

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума  
Государственного Совета  
Республики Крым

17 сентября 2014 года № 2515-6/14

## ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных удостоверениях работников Управления делами  
Государственного Совета Республики Крым

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок учета, выдачи, замены и уничтожения служебных удостоверений работников Управления делами Государственного Совета Республики Крым (далее – Управление делами).

2. Служебное удостоверение работника Управления делами (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим должностные полномочия и личность работника Управления делами.

3. Удостоверение выдается государственным гражданским служащим Управления делами и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники).

4. Работник несет персональную ответственность за хранение и использование удостоверения. Передача его другим лицам запрещается.

5. Удостоверения изготавливаются управлением редакционно-издательской деятельности Управления делами согласно описанию и образцу (приложения 1, 2).

### Глава 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

1. Основанием для выдачи удостоверения является распоряжение по Управлению делами Государственного Совета Республики Крым о приеме на работу.

2. Для получения удостоверения работник Управления делами предоставляет в отдел кадров, государственной службы и делопроизводства управления правовой, кадровой работы и делопроизводства цветные фотографии размером 30 x 40 мм, выполненные на светлом фоне, в двух экземплярах.

Фотографии должны быть одинаковыми (изготовленными с одного негатива), с изображением лица в анфас, без головного убора, изготовленными на тонкой цветной бумаге. Изображение лица на фотографии должно занимать

80 % площади фотографии. Лица, которые постоянно носят очки, на фотографиях также должны быть в очках.

3. Ответственный работник управления правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления делами (далее – ответственный работник) предоставляет необходимую информацию в управление редакционно-издательской деятельности для изготовления бланка удостоверения.

4. Ответственный работник вклеивает в бланк удостоверения фотографию, на нижний правый угол которой ставит печать "Для удостоверений". Работнику, которому выдается удостоверение, ставит в нем личную подпись. Удостоверение подписывается Управляющим делами, подпись которого заверяется печатью Управления делами. Бланк ламинируется в издательском отделе и наклеивается в типографии на обложку.

5. Удостоверение выдается ответственным работником под личную подпись в журнале учета и выдачи удостоверений (Приложение 3).

6. В удостоверении указывается срок его действия (не более 5 лет). По истечении срока действия удостоверение подлежит замене.

7. Учет служебных удостоверений осуществляется ответственным работником.

8. Работник должен иметь при себе удостоверение во время исполнения служебных обязанностей.

9. При назначении на другую должность, изменении фамилии, имени или отчества удостоверение подлежит обмену на основании письменного заявления работника.

Обмен осуществляется при условии возврата ранее выданного удостоверения. Ранее выданное удостоверение подлежит уничтожению в порядке, установленном настоящим Положением.

10. При увольнении работника удостоверение подлежит возврату в управление правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления делами, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета и выдачи удостоверений.

11. При утере или порче удостоверения работник обязан написать заявление на имя Управляющего делами с указанием причин и обстоятельств произошедшего, а в случае хищения – приложить документы, подтверждающие обращение в органы внутренних дел. По решению Управляющего делами по факту утери (порчи) удостоверения может проводиться служебное расследование.

12. Ответственный работник делает соответствующую отметку в журнале учета и выдачи удостоверений, после чего работнику выдается новое удостоверение в порядке, установленном настоящим Положением.

13. Уничтожение не пригодных для использования удостоверений производится комиссией, о чем составляется акт (Приложение 4), который утверждается Управляющим делами, после чего делается соответствующая отметка в журнале учета и выдачи удостоверений.