

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 28 февраля 2013 г. N 28

О СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЯХ ИНСПЕКЦИИ СТРОИТЕЛЬНОГО И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Государственной инспекции Алтайского края
от 14.04.2016 N 50, от 23.07.2018 N 17-нпа,
Приказа Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

В целях упорядочения и организации оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений инспекции строительного и жилищного надзора Алтайского края приказываю:

(в ред. Приказа Государственной инспекции Алтайского края от 23.07.2018 N 17-нпа, Приказа Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях инспекции строительного и жилищного надзора Алтайского края.

(в ред. Приказа Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

2. Начальнику отдела правовой работы и кадров службы правовой работы и работы с обращениями граждан инспекции строительного и жилищного надзора Алтайского края обеспечить учет, хранение, выдачу, изъятие и уничтожение служебных удостоверений, а также списание утерянных (испорченных) служебных удостоверений в установленном порядке.

(в ред. Приказа Государственной инспекции Алтайского края от 23.07.2018 N 17-нпа, Приказа Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела правовой работы и кадров службы правовой работы и работы с обращениями граждан инспекции строительного и жилищного надзора Алтайского края.

(в ред. Приказа Государственной инспекции Алтайского края от 23.07.2018 N 17-нпа, Приказа Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

Руководитель инспекции
А.А.УРБАХ

Утверждено
Приказом
Государственной инспекции
Алтайского края
от 28 февраля 2013 г. N 28

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЯХ ИНСПЕКЦИИ СТРОИТЕЛЬНОГО И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Государственной инспекции Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает описание, порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений лиц, замещающих в инспекции строительного и жилищного надзора Алтайского края (далее - "Положение"):
(в ред. Приказа Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

должности государственной гражданской службы Алтайского края (далее - "гражданские служащие");
(абзац введен Приказом Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Алтайского края (далее - "сотрудники").
(абзац введен Приказом Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

1.2. Служебное удостоверение (далее - "удостоверение") инспекции строительного и жилищного надзора Алтайского края (далее - "инспекция"), является официальным документом, подтверждающим замещаемую указанными лицами должность, а также факт прохождения государственной гражданской службы.
(в ред. Приказа Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

1.3. Удостоверение изготавливается в соответствии с настоящим Положением.

Удостоверение, не соответствующее описанию, считается недействительным.

1.4. Утратил силу. - Приказ Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп.

1.5. Удостоверение выдается на период замещения должности.
(п. 1.5 в ред. Приказа Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

2. Описание удостоверения

2.1. Удостоверение инспекции, представляет собой книжечку в ледериновой обложке темно-вишневого цвета размером в развернутом виде 65 x 199 мм.
(в ред. Приказа Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

На лицевой стороне удостоверения размещены герб Алтайского края и надпись "Удостоверение", выполненные методом тиснения фольгой золотого цвета. Надпись выполнена буквами высотой 5 мм.
(в ред. Приказа Государственной инспекции Алтайского края от 14.04.2016 N 50)

Внутренняя сторона удостоверения состоит из левой и правой вклеек, выполненных из плотной бумаги, имеющей фон, воспроизводящий цветное изображение Государственного флага Российской Федерации.

На правой внутренней стороне удостоверения по центру размещается запись в именительном падеже фамилии, имени, отчества. Ниже в именительном падеже указывается наименование должности. В нижней части правой внутренней стороны удостоверения помещается надпись "Руководитель инспекции", где ставится подпись, фамилия и инициалы вышеназванного лица.
(в ред. Приказа Государственной инспекции Алтайского края от 14.04.2016 N 50)

На левой внутренней стороне удостоверения слева изображен герб Алтайского края, под ним текст в две строки "Инспекция строительного и жилищного надзора Алтайского края, под ним по центру размещается надпись "Удостоверение N ____". В левом нижнем углу находится надпись "Дата выдачи", "___" _____ 20__". Справа размещается цветная фотография анфас размером 30 x 40 мм, внизу текст "Подлежит возврату при освобождении от должности".
(в ред. [Приказа](#) Государственной инспекции Алтайского края от 14.04.2016 N 50, [Приказа](#) Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

На удостоверении ставится печать "Для удостоверений" инспекции. На левой внутренней стороне печать накрывает правый нижний угол фотографии. На правой внутренней стороне печать скрепляет подпись руководителя инспекции.
(в ред. [Приказа](#) Государственной инспекции Алтайского края от 14.04.2016 N 50)

3. Порядок оформления и выдачи удостоверения

3.1. Удостоверение оформляется и выдается специалистами отдела правовой работы и кадров службы правовой работы и работы с обращениями граждан инспекции.
(в ред. [Приказов](#) Государственной инспекции Алтайского края от 14.04.2016 N 50, от 23.07.2018 N 17-нпа, [Приказа](#) Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

3.2. Оформление удостоверения производится на основании приказа инспекции о назначении на должность.
(в ред. [Приказа](#) Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

3.3. Удостоверение подписывается руководителем инспекции.

3.4. Гражданские служащие (сотрудники) инспекции, обязаны бережно хранить выданное им удостоверение. Передача удостоверения другому лицу запрещается.
(в ред. [Приказа](#) Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

3.5. Удостоверение регистрируется в [журнале](#) учета и выдачи служебных удостоверений, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Удостоверение выдается гражданским служащим (сотрудникам) инспекции под личную роспись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.
(в ред. [Приказа](#) Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

3.6. В отдельных случаях допускается получение удостоверений гражданских служащих (сотрудников) территориально удаленных отделов их непосредственными руководителями (начальниками отделов) для дальнейшей передачи своим подчиненным.
(п. 3.6 введен [Приказом](#) Государственной инспекции Алтайского края от 14.04.2016 N 50; в ред. [Приказа](#) Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

4. Порядок замены и возврата удостоверения

4.1. В случае утраты (порчи) удостоверения, изменения фамилии, имени, отчества по письменному заявлению на имя руководителя инспекции гражданскому служащему (сотруднику) выдается новое удостоверение. В заявлении указывается основание выдачи нового удостоверения.
(в ред. [Приказа](#) Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

4.2. Выдача нового удостоверения гражданскому служащему (сотруднику) инспекции осуществляется во всех случаях (кроме утраты) при возврате ранее выданного удостоверения.
(в ред. [Приказа](#) Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

4.3. Гражданский служащий (сотрудник) инспекции в день освобождения от замещаемой

должности (увольнения, перевода) сдает удостоверение в отдел правовой работы и кадров службы правовой работы и работы с обращениями граждан инспекции.

(в ред. Приказов Государственной инспекции Алтайского края от 14.04.2016 N 50, от 23.07.2018 N 17-нпа, Приказа Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

4.4. О возврате удостоверения специалистами отдела правовой работы и кадров службы правовой работы и работы с обращениями граждан инспекции делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

(в ред. Приказов Государственной инспекции Алтайского края от 14.04.2016 N 50, от 23.07.2018 N 17-нпа, Приказа Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

4.5. В случае утраты (порчи) удостоверения его владелец обязан сообщить об этом руководителю инспекции.

По каждому факту утраты, порчи, передачи удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях в 10-дневный срок проводится служебная проверка, принимаются меры к устранению причин и условий, повлекших происшедшее, а виновные в этом лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.6. В случае утраты удостоверения либо изменения лицом фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства утраты либо факт изменения фамилии, имени или отчества (копия объявления, опубликованного в средствах массовой информации, о признании недействительным утерянного удостоверения, иные документы).

5. Порядок учета, хранения и уничтожения удостоверений

5.1. Учет, хранение и уничтожение удостоверений обеспечиваются отделом правовой работы и кадров службы правовой работы и работы с обращениями граждан инспекции.

(в ред. Приказов Государственной инспекции Алтайского края от 14.04.2016 N 50, от 23.07.2018 N 17-нпа, Приказа Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

5.2. Недействительные, возвращенные удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся у начальника отдела правовой работы и кадров службы правовой работы и работы с обращениями граждан инспекции в несгораемых шкафах.

(в ред. Приказа Государственной инспекции Алтайского края от 23.07.2018 N 17-нпа, Приказа Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

5.3. Недействительные, возвращенные удостоверения периодически, не реже одного раза в год, подлежат уничтожению по акту комиссии, утвержденному руководителем инспекции (приложение 3 к настоящему Положению). Дата, номер акта заносятся в журнал учета и выдачи служебных удостоверений.

Комиссия для уничтожения удостоверений утверждается решением руководителя инспекции в количестве не менее трех человек.

Проверка наличия удостоверений у гражданских служащих (сотрудников) и соответствия их учетным данным проводится отделом правовой работы и кадров службы правовой работы и работы с обращениями граждан инспекции по состоянию на 1 января ежегодно.

(в ред. Приказов Государственной инспекции Алтайского края от 14.04.2016 N 50, от 23.07.2018 N 17-нпа, Приказа Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

Приложение 1
к Положению
о служебных удостоверениях
лиц, замещающих должности
государственной гражданской
службы Алтайского края в
Государственной инспекции
Алтайского края

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИНСПЕКЦИИ, КОТОРЫМ ВЫДАЕТСЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Исключен. - [Приказ](#) Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп.

Приложение 2
к Положению
о служебных удостоверениях
инспекции строительного и
жилищного надзора Алтайского края

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Номер выданного удостоверения	Дата выдачи	Отметка о возврате, уничтожении, номер и дата акта
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к Положению
о служебных удостоверениях
инспекции строительного и
жилищного надзора Алтайского края

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Госинспекции Алтайского края от 04.07.2019 N 11-нп)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
об уничтожении служебных удостоверений

Комиссия в составе: председатель _____
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь Положением о служебных удостоверениях инспекции строительного и жилищного надзора Алтайского края, утвержденного приказом инспекции от " ____ " _____ 20__ г. N _____, подготовила к уничтожению служебные удостоверения в связи с (указать причину):

№ п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ служебных удостоверений.
(прописью)

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Служебные удостоверения перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили путем сжигания " ____ " _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметки об уничтожении служебных удостоверений в журнале учета и выдачи служебных удостоверений произвел(а) .

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.