

## РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАБИНЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

#### **7 Об утверждении Типового положения о служебном удостоверении работников органов государственного и хозяйственного управления, органов государственной власти на местах**

В целях совершенствования и усиления пропускного режима в здания и помещения органов государственного и хозяйственного управления, органов государственной власти на местах, упорядочения изготовления, учета, хранения, выдачи и использования служебных удостоверений работников указанных органов Кабинет Министров **постановляет:**

1. Утвердить Типовое положение о служебном удостоверении работников органов государственного и хозяйственного управления, органов государственной власти на местах согласно приложению.

2. Руководителям органов государственного и хозяйственного управления, Председателю Совета Министров Республики Каракалпакстан, хокимам областей и города Ташкента:

в месячный срок на основе утвержденного Типового положения разработать и утвердить соответствующие положения о служебном удостоверении;

обеспечить введение в действие служебных удостоверений нового образца в соответствии с требованиями Типового положения с 1 апреля 2012 года.

3. Определить, что бланки и обложки служебных удостоверений изготавливаются исключительно на предприятиях Государственного производственного объединения «Давлат белгиси» при Центральном банке Республики Узбекистан, Издательско-полиграфической акционерной компании «Шарк» и Узбекского агентства по печати и информации.

Государственному производственному объединению «Давлат белгиси» при Центральном банке Республики Узбекистан, Издательско-полиграфической акционерной компании «Шарк», Узбекскому агентству по печати и информации обеспечить качественное изготовление по заявкам органов государственного и хозяйственного управления, органов государственной власти на местах бланков и обложек служебных удостоверений нового образца с соблюдением требований Типового положения.

4. Узбекскому агентству по печати и информации:

в месячный срок определить зональные полиграфические предприятия

по изготовлению служебных удостоверений и довести до их сведения требования настоящего Типового положения;

установить строгий контроль за деятельностью полиграфических предприятий, осуществляющих производство и реализацию продукции, используемой для изготовления удостоверений (обложки, бланки, голографические знаки, печати и др.).

5. Министерству внутренних дел Республики Узбекистан усилить требования к сотрудникам служб, обеспечивающих охрану зданий органов государственного и хозяйственного управления, органов государственной власти на местах, за строгое соблюдение установленного пропускного режима, проверку соответствия используемых служебных удостоверений требованиям Типового положения.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей Премьер-министра Республики Узбекистан и Управляющего Исполнительного аппарата Кабинета Министров Республики Узбекистан С.Х. Бекенова.

**Премьер-министр  
Республики Узбекистан**

**Ш. МИРЗИЁЕВ**

г. Ташкент,  
5 января 2012 г.,  
№ 2

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Кабинета Министров  
от 5 января 2012 года № 2

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
о служебном удостоверении работников органов  
государственного и хозяйственного управления, органов  
государственной власти на местах**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Типовое положение определяет единые требования к изготовлению, выдаче, замене, организации учета и хранения служебных удостоверений работников органов государственного и хозяйственного управления, органов государственной власти на местах, определяет порядок пользования ими, а также ответственность за их утрату, порчу и небрежное хранение.

2. Действие настоящего Типового положения не распространяется на служебные удостоверения руководителей органов государственного управления, выдаваемых Аппаратом Президента Республики Узбекистан и палатами Олий Мажлиса Республики Узбекистан.

3. Правоохранительные органы, силовые структуры, Министерство иностранных дел, Государственный таможенный комитет и Государственный налоговый комитет Республики Узбекистан утверждают собственные положения о служебном удостоверении с учетом особенностей своей деятельности и вправе предусматривать иные, чем в настоящем Типовом положении, требования к порядку изготовления, выдачи, замены, организации учета и хранения служебных удостоверений.

4. Органы государственного и хозяйственного управления, Совет Министров Республики Каракалпакстан, хокимияты областей и города Ташкента на основе настоящего Типового положения утверждают свои положения о служебном удостоверении.

5. Служебное удостоверение выдается работникам органов государственного и хозяйственного управления, органов государственной власти на местах и является документом, удостоверяющим личность и должность работника.

Служебное удостоверение не заменяет работнику паспорт.

6. Служебное удостоверение выдается кадровыми или другими службами, определяемыми решением первого руководителя, на основании приказа о приеме на работу.

7. Служебное удостоверение выдается на определенный срок, но не более чем на 3 года, и подлежит замене в следующих случаях:

- при изменении фамилии, имени и отчества работника;
- при изменении должности работника;
- при порче служебного удостоверения;
- при истечении срока действия служебного удостоверения.

При утере документа проводится служебное расследование и решением первого руководителя выдается новое удостоверение.

8. Ответственность за сохранность выданного служебного удостоверения возлагается на его владельца. За утрату, порчу и небрежное хранение служебного удостоверения виновные лица привлекаются к дисциплинарной или иной ответственности в порядке, установленном законодательством.

9. Передача служебного удостоверения другим лицам категорически запрещается.

## **II. Изготовление, хранение и учет служебных удостоверений**

10. Бланки служебных удостоверений являются документами строгой отчетности, изготавливаются по заявкам органов государственного и хозяйственного управления, органов государственной власти на местах исключительно на предприятиях Государственного производственного объединения «Давлат белгиси», Издательско-полиграфической акционерной компании «Шарк» и Узбекского агентства по печати и информации на специальной бумаге, имеющей защитные элементы от подделки, в соответствии с описанием согласно приложению № 1 к настоящему Типовому положению.

11. Учет бланков служебных удостоверений ведется в специальных книгах учета выдачи и возврата служебных удостоверений. В случаях недостачи, утраты или хищения бланков проводится служебное расследование и виновные лица привлекаются к дисциплинарной или иной ответственности, установленной законодательством.

12. Испорченные при заполнении бланки аннулируются и уничтожаются в установленном порядке.

13. Приход, расход и наличие остатка бланков удостоверений проверяются в конце отчетного периода уполномоченными для этого лицами и оформляются актами.

14. Обложки служебных удостоверений должны отвечать требованиям согласно приложению № 2 к настоящему Типовому положению и изготавливаются исключительно на полиграфических предприятиях Издательско-полиграфической акционерной компании «Шарк» и Узбекского агентства по печати и информации по заявкам органов государственного и хозяйственного управления, органов государственной власти на местах.

15. Использование государственных символов (герб, флаг), голографических знаков, печатей и т. д. при изготовлении служебных удостоверений разрешается в строгом соответствии с действующим законодательством.

16. Заполнение бланков служебных удостоверений производится на основании приказа о приеме на работу работника и его паспорта с использованием компьютеров. После внесения необходимых сведений на бланки удостоверений наклеиваются фотографии их владельцев, подписываются первым руководителем органа, скрепляются гербовой печатью государственного органа (печатью органа хозяйственного управления), при необходимости — голографическим знаком и защищаются пластиковой пленкой.

17. Выдача и возврат служебных удостоверений регистрируется в специальных книгах учета выдачи и возврата служебных удостоверений, которые должны содержать информацию о владельце удостоверения, порядковом номере удостоверения, бланка, дате выдачи, сроке действия, отметки о возврате и об уничтожении удостоверения (приложение № 4).

Книги по заполнению прошиваются, опечатываются и хранятся в соответствующих службах не менее 5 лет.

18. Служебные удостоверения работников в случаях истечения срока действия, увольнения до истечения срока действия и в других случаях подлежат обязательному возврату выдавшему его органу. Ответственность за возврат служебных удостоверений работников возлагается персонально на первых руководителей соответствующих органов.

19. Учет служебных удостоверений ведется с учетом возможности обеспечения системного и оперативного получения информации об их владельцах, сроках действия, утере, аннулировании и передачи этой информации службам, обеспечивающим охрану зданий.

20. В необходимых случаях состояние работы по изготовлению, выдаче служебных удостоверений, ведению их учета и обеспечению сохранности

в органах государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах изучается Кабинетом Министров Республики Узбекистан.

### **III. Пользование служебными удостоверениями**

21. Право пользования служебными удостоверениями предоставляется руководящим работникам и специалистам органов государственного и хозяйственного управления, органов государственной власти на местах по перечню согласно приложению № 3 к настоящему Типовому положению.

22. Служебные удостоверения, выдаваемые органами государственного и хозяйственного управления, органами государственной власти на местах являются документами, удостоверяющими личность и должность работника и предоставляющими право входа в здания (помещения) указанных органов.

Ответственные должностные лица Аппарата Президента Республики Узбекистан, Сената и Законодательной палаты Олий Мажлиса Республики Узбекистан, Кабинета Министров Республики Узбекистан, Службы национальной безопасности, Генеральной прокуратуры Республики Узбекистан имеют право входа в здания органов государственного и хозяйственного управления, органов государственной власти на местах по предъявлению служебного удостоверения, без дополнительных требований.

В государственных органах, где установлен особый порядок, вход в здания осуществляется в соответствии с действующим для этого органа нормативно-правовым актом с выдачей специального разрешения.

23. Служебное удостоверение не является документом, предоставляющим право проверки, за исключением выданных органами, наделенными таким правом в соответствии с действующим законодательством.

### **IV. Уничтожение служебных удостоверений**

24. Служебные удостоверения с истекшими сроками действия или пришедшие в непригодность считаются недействительными и подлежат уничтожению.

Уничтожение изъятых и возвращенных служебных удостоверений производится ежегодно с соблюдением требований, исключающих их дальнейшее использование, и оформляется актом.

25. Акты уничтожения служебных удостоверений утверждаются первым руководителем соответствующего органа и хранятся не менее 5 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Типовому положению о служебном  
удостоверении работников органов  
государственного и хозяйственного управ-  
ления, органов государственной власти  
на местах

**ОПИСАНИЕ**  
**бланков служебных удостоверений и требования**  
**по их заполнению**

Бланки служебных удостоверений (образец прилагается)\* имеют размер 60 x 85 мм, каждая половина (рабочее поле) с защитной сеткой окраски, идентичной цвету Государственного флага Республики Узбекистан, с водяным знаком в виде восьмигранника по площади, окрашенной в синий и зеленый цвета флага.

В левой половине бланка в верхнем углу размещается изображение полумесяца с 12 звездочками белого цвета. В левой части правой половины размещается рамка для фотографии размером 3 x 4 см, рядом справа изображение Государственного герба Республики Узбекистан на белом фоне.

При изготовлении бланков служебных удостоверений в отдельных случаях допускается использование изображения официально утвержденных эмблем органов государственного и хозяйственного управления.

При необходимости, с учетом технических возможностей, бланки служебных удостоверений могут изготавливаться с дополнительной степенью защиты.

При заполнении бланка служебного удостоверения обязательным требованием является наличие наименования органа государственного и хозяйственного управления, органа государственной власти на местах, фамилии, имени и отчества, должности владельца удостоверения, наименование структурного подразделения, учетного номера, срока действия, должности, фамилии и инициалов руководителя, подписывающего удостоверение, предупреждающей надписи «При оставлении должности подлежит возврату». Расположение текста горизонтальное.

Заполнение бланков служебных удостоверений производится на основании соответствующего решения (постановления, распоряжения, решения, приказа и т. д.) о назначении на должность и паспорта работника с использованием компьютера.

Разрешается основные реквизиты удостоверений (наименование министерства, ведомства, организации, учреждения, должность руководителя, предупреждающая надпись и т. д.) вносить в процессе изготовления бланка типографским способом.

Печатание текста служебных удостоверений производится на защищен-

---

\* Образец не приводится.

ном компьютере в специальных помещениях. Информационная база хранится у ответственного лица и выносу за пределы здания не подлежит.

После внесения необходимых сведений на бланки удостоверений наклеиваются фотографии их владельцев, подписываются первым руководителем и скрепляются гербовой печатью государственного органа (печатью органа хозяйственного управления).

Служебные удостоверения на подпись руководителя представляются только лицом, ответственным за его изготовление.

Печать, используемая для заверения удостоверений, хранится у руководителя соответствующей службы и используется только в его присутствии.

Служебное удостоверение, в целях исключения подделки, может дополнительно скрепляться голографическим знаком и защищается пластиковой пленкой.

Текст составляется на государственном (правая сторона) и русском (левая сторона) языках, идентичный по содержанию.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Типовому положению о служебном удостоверении работников органов государственного и хозяйственного управления, органов государственной власти на местах

### **ТРЕБОВАНИЯ**

#### **к изготовлению обложек служебных удостоверений**

Обложки служебных удостоверений изготавливаются из кожи или ее заменителей. Размер внутреннего рабочего поля 60 x 85 мм, каждая половина.

В верхней части обложки в середине размещается золоченное изображение Государственного герба Республики Узбекистан диаметром 25 мм. Под Государственным гербом Республики Узбекистан размещается текст с полным наименованием органа государственного управления, органа государственной власти на местах на государственном языке (на обложках служебных удостоверений, выдаваемых органами хозяйственного управления, размещение Государственного герба Республики Узбекистан не допускается). Размер шрифта выбирается исходя из полного наименования соответствующего органа. Надпись выполняется тиснением с использованием позолоты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Типовому положению о служебном  
удостоверении работников органов  
государственного и хозяйственного управ-  
ления, органов государственной власти  
на местах

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**органов государственного и хозяйственного управления,  
органов государственной власти на местах и категорий  
работников, которым предоставлено право пользования  
служебными удостоверениями\***

**1. Кабинет Министров Республики Узбекистан**

работники Исполнительного аппарата;

руководители министерств, ведомств, других органов государственного и хозяйственного управления, организаций и учреждений при Кабинете Министров, назначение и утверждение которых производится соответствующими решениями или по согласованию с Кабинетом Министров.

**2. Министерства**

руководители и специалисты структурных подразделений центрального аппарата;

руководители территориальных подразделений и подведомственных организаций, входящие в номенклатуру министерства.

**3. Государственные комитеты**

руководители и специалисты структурных подразделений центрального аппарата;

руководители территориальных подразделений и подведомственных организаций, входящие в номенклатуру государственного комитета.

**4. Агентства**

руководители и специалисты структурных подразделений центрального аппарата;

руководители территориальных подразделений и подведомственных организаций, входящие в номенклатуру агентства.

**5. Комитеты**

руководители и специалисты структурных подразделений центрального аппарата;

руководители подведомственных предприятий (Узкомгосрезерв).

**6. Центры**

руководители и специалисты структурных подразделений центрального аппарата;



руководители территориальных подразделений и подведомственных организаций, входящие в номенклатуру центра.

#### **7. Инспекции**

руководители и специалисты структурных подразделений центрального аппарата, региональных инспекций и подведомственных организаций.

#### **8. Акционерные (государственно-акционерные) компании**

руководители и специалисты структурных подразделений центрального аппарата;

руководители территориальных подразделений и подведомственных организаций и предприятий.

#### **9. Ассоциации**

руководители и специалисты структурных подразделений центрального аппарата.

#### **10. Центральный банк и банки**

руководители и специалисты структурных подразделений центрального аппарата.

#### **11. Органы государственной власти на местах**

руководители и специалисты Совета Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятов областей, г. Ташкента, городов и районов областного подчинения.

\* Примечания:

1. Правоохранительные органы, силовые структуры, Министерство иностранных дел, Государственный таможенный комитет и Государственный налоговый комитет Республики Узбекистан определяют категории работников самостоятельно.

2. Другим категориям работников, не включенным в Перечень, для подтверждения личности и предоставления права входа в здания (помещения) выдаются пропуска, отвечающие требованиям безопасности.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Типовому положению о служебном  
удостоверении работников органов  
государственного и хозяйственного управ-  
ления, органов государственной власти  
на местах

**КНИГА**  
**учета выдачи и возврата служебных удостоверений**

(наименование органа государственного и хозяйственного управления, органа местной государственной власти, дата начала и окончания)

№№ п/п	Номер удостоверения и бланка	Ф.И.О., должность владельца и подписавшего лица	Срок действия	Фотография владельца	Роспись в получении, дата	Дата возврата, Ф.И.О., должность получившего лица, роспись	Отметка об уничтожении (номер и дата акта)
-----------	------------------------------------	---	------------------	-------------------------	---------------------------------	---	---