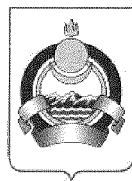


**ГЛАВА
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**



**БУРЯАД УЛАСАЙ
ТОЛГОЙЛОГШО**

УКАЗ

ЗАРЛИГ

**О служебных удостоверениях, выдаваемых членам
Правительства Республики Бурятия, а также государственным
гражданским служащим Республики Бурятия в исполнительных
органах государственной власти Республики Бурятия**

В целях упорядочения организации оформления, выдачи, учета и уничтожения служебных удостоверений, выдаваемых членам Правительства Республики Бурятия, а также государственным гражданским служащим Республики Бурятия в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления, выдачи, учета и уничтожения служебных удостоверений, выдаваемых членам Правительства Республики Бурятия, а также государственным гражданским служащим Республики Бурятия в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия.

2. Удостоверения, выданные до вступления в силу настоящего указа, являются действительными до окончания установленного в них срока.

3. Настоящий указ вступает в силу со дня его подписания.

**Исполняющий обязанности
Главы Республики Бурятия**



И. Егоров

г. Улан-Удэ, Дом Правительства

4 мая 2016 года

№ 77

Проект представлен Администрацией Главы
и Правительства
тел. 21-47-92

он3

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи, учета и уничтожения
служебных удостоверений, выдаваемых членам Правительства
Республики Бурятия, а также государственным гражданским
служащим Республики Бурятия в исполнительных органах
государственной власти Республики Бурятия

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, учета и уничтожения служебных удостоверений (далее - удостоверение), выдаваемых:

членам Правительства Республики Бурятия;
государственным гражданским служащим Республики Бурятия (далее - гражданские служащие) в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия (далее - орган исполнительной власти).

2. Удостоверение является документом, удостоверяющим личность предъявителя и замещаемую им должность.

3. Для владельца удостоверения недопустимо:
передавать удостоверение другим лицам, оставлять его в качестве залога или на хранение;

использовать (предъявлять) удостоверение в целях, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей (осуществлением деятельности).

4. Ответственность за сохранность удостоверения возлагается непосредственно на его владельца.

II. Порядок оформления и выдачи удостоверения

1. Основанием для оформления и выдачи удостоверения является правовой акт о назначении лица на должность.

2. Оформление и выдача удостоверений членам Правительства Республики Бурятия, гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы в Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия,

осуществляется отделом кадров и государственных наград Комитета государственной службы и кадровой политики Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

Оформление и выдача удостоверений в органах исполнительной власти возлагается на отделы государственной службы и кадров соответствующего органа исполнительной власти или лицо, уполномоченное на это руководителем данного органа.

3. Удостоверение оформляется в 3-дневный срок со дня представления лицом, назначенным на должность, в соответствующую кадровую службу или лицу, уполномоченному руководителем соответствующего органа исполнительной власти на оформление и выдачу удостоверений (далее - кадровая служба), цветной фотографии размером 3 x 4 см. Фотография представляется в кадровую службу в 3-дневный срок со дня назначения на должность.

4. Удостоверения подписывают:

членам Правительства Республики Бурятия и лицам, назначенным на должности Главой Республики Бурятия, - Глава Республики Бурятия; гражданским служащим в органах исполнительной власти - руководитель соответствующего органа исполнительной власти.

5. Членам Правительства Республики Бурятия удостоверение оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, гражданским служащим - по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6. Выдача одному лицу нескольких удостоверений не допускается.

III. Порядок замены и возврата удостоверения

1. В случае утраты (порчи) удостоверения кадровой службой оформляется и выдается дубликат удостоверения.

Об утрате (порче) удостоверения его владелец в трехдневный срок письменно информирует руководителя органа исполнительной власти, выдавшего удостоверение, с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения.

2. По факту утраты (порчи) удостоверения, а также в случаях, указанных в пункте 3 раздела 1 настоящего Положения, по решению представителя нанимателя проводится служебная проверка.

По результатам служебной проверки принимается решение о необходимости применения дисциплинарного взыскания.

3. При изменении владельцем удостоверения фамилии, имени, отчества удостоверение, выданное ранее, возвращается в кадровую службу в недельный срок со дня государственной регистрации перемены имени в органах записи актов гражданского состояния для замены удостоверения.

4. При освобождении владельца удостоверения от замещаемой

должности удостоверение либо его дубликат подлежит указанным лицом возврату в кадровую службу в 3-дневный срок со дня освобождения от замещаемой должности.

Утраченное (испорченное) либо невозвращенное удостоверение считается недействительным.

IV. Порядок учета и уничтожения удостоверений

1. Учет и уничтожение удостоверений обеспечиваются кадровыми службами.

Учет выдачи и возврата удостоверений ведется в журнале учета удостоверений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Журнал учета удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью руководителя кадровой службы и скреплен печатью.

Факт выдачи удостоверения подтверждается личной подписью лица, получившего удостоверение, в журнале учета удостоверений. Возврат удостоверения подтверждается подписью специалиста кадровой службы.

2. Возвращенные удостоверения не реже одного раза в год подлежат уничтожению с привлечением комиссии, создаваемой кадровой службой, и составлением акта об уничтожении удостоверений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Состав и порядок работы комиссии утверждаются органом исполнительной власти.

В журнале учета удостоверений специалистом кадровой службы проставляется соответствующая отметка об уничтожении удостоверений с указанием даты и номера акта об уничтожении удостоверений.

3. Акты об уничтожении удостоверений хранятся в кадровой службе в течение пяти лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке оформления, выдачи,
учета и уничтожения служебных удостоверений,
выдаваемых членам Правительства Республики
Бурятия, а также государственным гражданским
служащим Республики Бурятия в исполнительных
органах государственной власти Республики Бурятия

**Форма удостоверения,
выдаваемого члену Правительства Республики Бурятия и лицам,
назначаемым на должность Главой Республики Бурятия**

I. Образец удостоверения
внешняя сторона

<p>Государственный герб Республики Бурятия</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p>

внутренняя сторона

<p>ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ</p> <p>Государственный герб Республики Бурятия</p> <p>Настоящее удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности</p>	<p>Фотография</p> <p>Дата выдачи _____ 20__ г. г. Улан-Удэ</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Фамилия</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">имя, отчество</p> <p>является _____</p> <p style="text-align: center;">полное наименование должности</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Глава Республики Бурятия – Председатель Правительства Республики Бурятия</p> <p style="text-align: right;">МП _____</p> <p style="text-align: right;">подпись _____</p> <p style="text-align: right;">ФИО _____</p>
--	--	---

II. Описание удостоверения

1. Удостоверение представляет собой книжечку в кожаной обложке красного цвета и в развернутом виде имеет размер 20 x 7 см.
2. На внешней (лицевой) стороне удостоверения имеются графическое изображение Государственного герба Республики Бурятия

и надпись под ним «Удостоверение».

3. Стороны внутренней наклейки удостоверения изготавливаются на отдельных бланках из бумаги с защитной сеткой синего цвета на правой стороне, надписи выполняются черным цветом. На левой стороне внутренней наклейки удостоверения в качестве фона изображается Го-сударственный флаг Республики Бурятия.

Размеры сторон внутренней наклейки удостоверения - 8,7 x 6,2 см.

4. На бордюре левой стороны внутренней наклейки удостоверения помещается надпись «Правительство Республики Бурятия».

На левой стороне внутренней наклейки удостоверения оставлено чистое поле для цветной фотографии владельца удостоверения размером 3 x 4 см.

Слева от фотографии владельца удостоверения помещается графическое изображение Государственного герба Республики Бурятия.

В левой нижней части в три строки левой стороны внутренней наклейки удостоверения располагается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности».

В правой нижней части левой стороны внутренней наклейки удостоверения помещаются надпись «Дата выдачи _____ 20__ г.», под ней надпись «г. Улан-Удэ».

5. На бордюре правой стороны внутренней наклейки удостоверения помещается надпись «Удостоверение №» с указанием регистра-ционного номера арабскими цифрами.

При оформлении дубликата удостоверения в правом верхнем углу правой стороны внутренней наклейки удостоверения ставится надпись «Дубликат».

Ниже по центру в две строки помещаются фамилия, имя и отчество владельца удостоверения.

В центре правой стороны внутренней наклейки удостоверения помещается надпись «является», а также надпись, указывающая наименование должности владельца удостоверения в творительном падеже.

В нижней части указывается должность «Глава Республики Бурятия – Председатель Правительства Республики Бурятия» и ставятся его подпись и фамилия с инициалами имени и отчества.

6. Оттиски гербовой печати накладываются на левый нижний угол фотографии и на наименование должности лица, подписавшего удостоверение.

7. Бланки удостоверения заполняются с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными печатающими устройствами, с использованием оптимальных типов шрифтов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке оформления, выдачи,
учета и уничтожения служебных удостоверений,
выдаваемых членам Правительства Республики
Бурятия, а также государственным гражданским
служащим Республики Бурятия в исполнительных
органах государственной власти Республики Бурятия

**Форма удостоверения,
выдаваемого государственному гражданскому служащему
Республики Бурятия в исполнительных органах
государственной власти Республики Бурятия**

I. Образец удостоверения

внешняя сторона

Государственный герб Республики Бурятия
УДОСТОВЕРЕНИЕ

внутренняя сторона

Герб Республики Бурятия	_____	УДОСТОВЕРЕНИЕ №
	наименование исполнительного органа	_____
	государственной власти Республики Бурятия	Фамилия

		имя, отчество

		является _____

		полное наименование должности

Действительно по _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г.	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">Фотография</div>	Должность _____
Настоящее удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности	Дата выдачи _____ 20__ г. г. Улан-Удэ	МП _____

		подпись _____

		ФИО _____

II. Описание удостоверения

1. Удостоверение представляет собой книжечку в кожаной обложке красного цвета и в развернутом виде имеет размер 20 x 7 см.

2. На внешней (лицевой) стороне удостоверения имеются графическое изображение Государственного герба Республики Бурятия и надпись под ним «Удостоверение».

3. Стороны внутренней наклейки удостоверения изготавливаются на отдельных бланках из бумаги с защитной сеткой синего цвета на правой стороне, надписи выполняются черным цветом. На левой стороне внутренней наклейки удостоверения в качестве фона изображается Государственный флаг Республики Бурятия.

Размеры сторон внутренней наклейки удостоверения - 8,7 x 6,2 см.

4. В левом углу левой стороны внутренней наклейки помещается графическое изображение Государственного герба Республики Бурятия.

На бордюре левой стороны внутренней наклейки удостоверения помещается наименование исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия.

На левой стороне внутренней наклейки удостоверения оставлено чистое поле для цветной фотографии владельца удостоверения размером 3 x 4 см.

Слева от фотографии располагается надпись «Действительно по _____ 20__ г., _____ 20__ г., _____ 20__ г.» в четыре строки.

В левой нижней части левой стороны внутренней наклейки удостоверения в три строки располагается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности».

В правой нижней части левой стороны внутренней наклейки удостоверения помещаются надпись «Дата выдачи _____ 20__ г.», под ней надпись «г. Улан-Удэ».

5. На бордюре правой стороны внутренней наклейки удостоверения помещается надпись «Удостоверение №» с указанием регистрационного номера арабскими цифрами.

При оформлении дубликата удостоверения в правом верхнем углу правой стороны внутренней наклейки удостоверения ставится надпись «Дубликат».

Ниже по центру в две строки помещаются фамилия, имя и отчество владельца удостоверения.

В центре правой стороны внутренней наклейки удостоверения помещается надпись «является», а также надпись, указывающая наименование должности владельца удостоверения в творительном падеже.

Ниже с левой стороны помещается в две строки надпись, указывающая на должность лица, подписывающего удостоверение. В правой нижней части ставятся подпись и фамилия с инициалами имени и отчества лица, имеющего право подписи удостоверения.

6. Оттиски гербовой печати накладываются на левый нижний угол фотографии и на наименование должности лица, подписавшего удостоверение.

7. Бланки удостоверения заполняются с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными печатающими устройствами, с использованием оптимальных типов шрифтов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке оформления, выдачи,
учета и уничтожения служебных удостоверений,
выдаваемых членам Правительства Республики
Бурятия, а также государственным гражданским
служащим Республики Бурятия в исполнительных
органах государственной власти Республики Бурятия

ЖУРНАЛ
учета удостоверений

Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата выдачи удостоверения	Личная подпись владельца удостоверения	Отметка о возврате (утере) удостоверения (подпись лица, принявшего удостоверение, дата возврата (утери) удостоверения)	Отметка о выдаче дубликата удостоверения	Номер, дата акта об уничтожении и удостоверений

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке оформления, выдачи,
учета и уничтожения служебных удостоверений,
выдаваемых членам Правительства Республики
Бурятия, а также государственным гражданским
служащим Республики Бурятия в исполнительных
органах государственной власти Республики Бурятия

АКТ
об уничтожении удостоверений

Комиссия в составе председателя _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ ,
членов комиссии: _____ ,
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, должность)

составила настоящий акт об уничтожении удостоверений.

№№ п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Должность	Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Всего уничтожено _____ удостоверений.
(количество)

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(подпись, фамилия, инициалы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(подпись, фамилия, инициалы)

_____ 20 ____ г.

МП _____