

**КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

«22» 05 2023 г.

№ 62-9

г. Владикавказ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ,
ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

В целях совершенствования Порядка оформления и выдачи служебных удостоверений государственным гражданским служащим Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения, их учета и использования **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений.
2. Отделу организационной, кадровой работы и противодействия коррупции (Э.Царахова) организовать оформление, выдачу, учет и уничтожение служебных удостоверений.
3. Созиевой Н.Г. – главному специалисту-эксперту отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции ознакомить с приказом касающихся лиц под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



А.А. Плаева

Администрация Главы РСО-Алания и
Правительства РСО-Алания

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

23» июл 2023 г.

№ 072-23-2

Утвержден
приказом Комитета РСО-
Алания по занятости населения

от 22.09 2023 г. № 62-9

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений государственных гражданских служащих Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее - Комитет).

Оформление, учет, выдача, хранение и уничтожение служебных удостоверений осуществляется отделом организационной, кадровой работы и противодействия коррупции (далее - отдел кадров).

2. Служебное удостоверение должно использоваться только в целях, связанных с исполнением служебных обязанностей.

II. Организация оформления, учет и выдачи служебных удостоверений

3. Основанием для оформления и выдачи служебного удостоверения является приказ о назначении соответствующего лица на должность.

4. Служебное удостоверение выдается в течение семи рабочих дней с момента наступления основания, указанного в пункте 3 настоящего Порядка.

5. Служебное удостоверение выдается по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Служебное удостоверение содержит стилизованное изображение флага Республики Северная Осетия-Алания в качестве заднего фона.

На служебное удостоверение наклеивается цветная фотография соответствующего лица размером 30 x 40 мм на матовой бумаге.

На каждой стороне служебного удостоверения проставляется печать Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения.

7. Оформление и выдача служебных удостоверений осуществляется ответственным лицом отдела кадров.

8. В случае временного отсутствия ответственного лица исполнение его функций осуществляется иным сотрудником отдела кадров, замещающим его на время отсутствия согласно должностному регламенту.

9. Оформление и выдача служебных удостоверений сопровождается обязательной регистрацией в журнале учета и выдачи удостоверений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

10. Замена служебных удостоверений производится по решению Председателя Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее - Председатель) на основании письменного заявления соответствующего лица.

11. Служебное удостоверение подлежит возврату в отдел кадров в день увольнения соответствующего лица.

12. При возврате служебного удостоверения делается соответствующая запись в журнале учета и выдачи удостоверений.

III. Организация хранения и уничтожения служебных удостоверений

13. В случае назначения соответствующего лица на новую должность его служебное удостоверение подлежит сдаче в отдел кадров в день получения нового служебного удостоверения.

14. Сданные служебные удостоверения до момента их уничтожения хранятся в отделе кадров.

15. Сданные служебные удостоверения подлежат уничтожению.

16. Уничтожение сданных служебных удостоверений в Комитете осуществляется комиссией по уничтожению служебных удостоверений (далее - комиссия) в составе согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

17. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

18. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

19. Комиссия заседает по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

20. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

21. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии, присутствующих на заседании;

б) перечень уничтоженных служебных удостоверений;

в) иные сведения.

22. К протоколу заседания прилагается акт уничтожения служебных удостоверений, который подписывается именами комиссии непосредственно после процедуры уничтожения.

23. Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляются отделом кадров.

IV. Действия при утрате, хищении, порче служебных удостоверений

24. В случае утраты, хищения, порчи служебного удостоверения, лицо, допустившее утрату, хищение, порчу обязано в письменной форме сообщить

Председателю о месте, времени и причине утраты, хищения или порчи служебного удостоверения, а также принять все необходимые меры к розыску утраченного служебного удостоверения, устранению причин и условий, способствовавших происшествию.

25. Испорченное служебное удостоверение в отдел кадров и подлежат уничтожению в соответствии с установленным порядком.

26. Взамен утраченного или похищенного служебного удостоверения соответствующему лицу выдается новое служебное удостоверение.

27. Взамен испорченного служебного удостоверения соответствующему лицу выдается дубликат служебного удостоверения.

28. На едином портале органов государственной власти Республики Северная Осетия-Алания в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (alania.gov.ru) в разделе "Объявления" размещается информация о признании недействительными утраченных и похищенных служебных удостоверений.

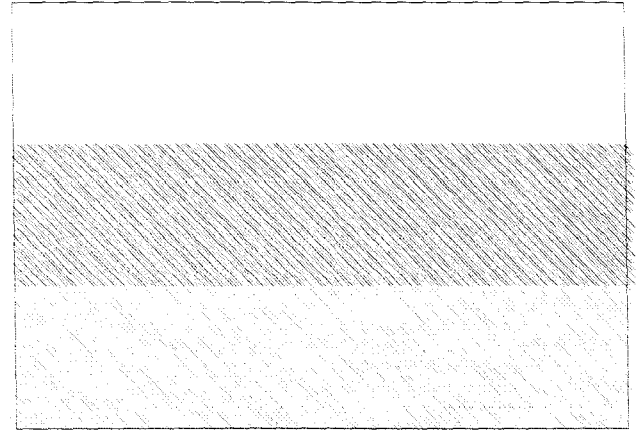
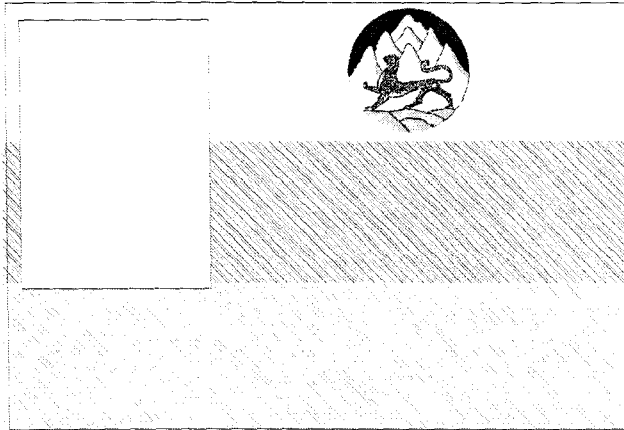
V. Заключительные положения

29. Действительные на момент вступления в силу настоящего Порядка служебные удостоверения замене не подлежат и продолжают действовать до утраты ими практического значения (истечения срока действия, утраты или порчи).

Приложение 1 к Порядку оформления,
учета, выдачи, хранения и уничтожения
служебных удостоверений

Форма

СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ Внутренняя сторона



Приложение 2 к Порядку оформления,
учета, выдачи, хранения и уничтожения
служебных удостоверений

Форма

ЖУРНАЛ
УЧЕТА И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

№ удостоверения	ФИО	Должность	Дата выдачи удостоверения, ропись	Дата сдачи удостоверения
1	2	3	4	5

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО УНИЧТОЖЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

Авакова Э.Л. - заместитель Председателя Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (председатель Комиссии);

Царахова Э.Х. - начальник отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции (заместитель председателя Комиссии);

Козаева И.Б. - ведущий советник отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции (секретарь Комиссии);

Кокаева И.А. - начальник отдела информационных технологий и автоматизации (член комиссии)