



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
ГРАЖДАНЛА ОБОРОНА ТАТА
ЧРЕЗВЫЧАЙЛА ЛАРУ-ТАРУ
ЫЙТАВЁСЕМПЕ ЁСЛЕКЕН
ПАТШАЛАХ КОМИТЕЧЁ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ

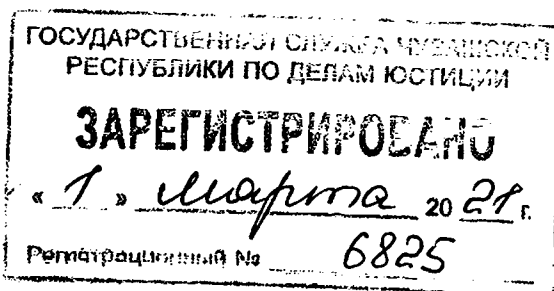
П Р И К А З

12.02.2021 № 20
Шупашкар хули

П Р И К А З

12.02.2021 № 20
г. Чебоксары

О служебных удостоверениях, выдаваемых работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, в Государственном комитете Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, и руководителям государственных учреждений, находящихся в ведении Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям



В целях упорядочения организации оформления, выдачи, учета и уничтожения служебных удостоверений работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, в Государственном комитете Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, и руководителям государственных учреждений, находящихся в ведении Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Положение о порядке оформления, выдачи, учета и уничтожения служебных удостоверений, выдаваемых работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, в Государственном комитете Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, и руководителям государственных учреждений, находящихся в ведении Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (приложение № 1);

Форму служебного удостоверения, выдаваемого работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, в Государственном комитете Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, и руководителям государственных учреждений, находящихся в ведении

Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (приложение № 2).

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Председатель Государственного комитета
Чувашской Республики по делам
гражданской обороны и
чрезвычайным ситуациям



В.И. Петров

Утверждено
приказом Государственного комитета
Чувашской Республики по делам
гражданской обороны и чрезвычайным
ситуациям
от 12.02.2021 № 20
(приложение № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи, учета и уничтожения служебных удостоверений, выдаваемых работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, в Государственном комитете Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, и руководителям государственных учреждений, находящихся в ведении Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, учета и уничтожения служебных удостоверений (далее – удостоверение), выдаваемых работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, в Государственном комитете Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, и руководителям государственных учреждений, находящихся в ведении Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее также соответственно - работники, руководители подведомственных учреждений, ГКЧС Чувашии).

1.2. Удостоверение является документом, подтверждающим замещаемую его владельцем должность.

1.3. 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).

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

II. Порядок оформления и выдачи удостоверения

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

2.2. Оформление и выдача удостоверений работникам и руководителям подведомственных учреждений осуществляется специалистом по кадровой работе ГКЧС Чувашии.

2.3. Удостоверение оформляется в 3-дневный срок со дня предоставления лицом, назначенным на должность, специалисту по кадровой работе ГКЧС Чувашии цветной фотографии размером 3 x 4 см.

- 2.4. Удостоверения подписывает председатель ГКЧС Чувашии.
2.5. Выдача одному лицу нескольких удостоверений не допускается.

III. Порядок замены и возврата удостоверения

3.1. В случае утраты (порчи) удостоверения специалистом по кадровой работе ГКЧС Чувашии оформляется и выдается дубликат удостоверения.

Об утрате (порче) удостоверения его владелец в 3-х дневный срок письменно информирует председателя ГКЧС Чувашии с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения.

3.2. По факту утраты (порчи) удостоверения, а также в случаях, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, по решению председателя ГКЧС Чувашии проводится служебная проверка.

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

3.3. При изменении владельцем удостоверения фамилии, имени, отчества удостоверение, выданное ранее, возвращается специалисту по кадровой работе ГКЧС Чувашии и заменяется новым удостоверением.

3.4. При увольнении владельца удостоверения, удостоверение либо его дубликат (далее – удостоверение) подлежит указанным лицом возврату специалисту по кадровой работе ГКЧС Чувашии.

Утраченное (испорченное) либо не возвращенное удостоверение считается недействительным.

IV. Порядок учета и уничтожения удостоверений

4.1. Учет и уничтожение удостоверений обеспечивается специалистом по кадровой работе ГКЧС Чувашии.

Учет выдачи и возврата удостоверений ведется в журнале учета удостоверений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Журнал учета удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью специалиста по кадровой работе ГКЧС Чувашии и скреплен печатью.

Факт выдачи удостоверения подтверждается личной подписью лица, получившего удостоверение, в журнале учета удостоверений. Возврат удостоверения подтверждается подписью специалиста по кадровой работе ГКЧС Чувашии.

4.2. Возвращенные удостоверения не реже одного раза в год подлежат уничтожению с составлением акта об уничтожении удостоверений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. При этом в журнале учета удостоверений делается соответствующая отметка об уничтожении удостоверений с указанием даты и номера акта об уничтожении удостоверений.

4.3. Акты об уничтожении удостоверений хранятся в течение пяти лет.

Приложение №1
к Положению о порядке оформления,
выдачи, учета и уничтожения служебных
удостоверений, выдаваемых работникам,
замещающим должности, не являющиеся
должностями государственной гражданской
службы Чувашской Республики, в
Государственном комитете Чувашской
Республики по делам гражданской обороны и
чрезвычайным ситуациям, и руководителям
государственных учреждений, находящихся в
ведении Государственного комитета
Чувашской Республики по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям

Ж У Р Н А Л
учета служебных удостоверений

Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	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 удостоверений

Утверждена
приказом Государственного комитета
Чувашской Республики по делам
гражданской обороны и
чрезвычайным ситуациям
от 12.02.2021 № 20
(приложение № 2)

ФОРМА СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ,
выдаваемого работникам, замещающим должности, не являющиеся
должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, в
Государственном комитете Чувашской Республики по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям, и руководителям государственных
учреждений, находящихся в ведении Государственного комитета Чувашской
Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

I. Образец удостоверения

внешняя сторона

	<p>Государственный герб Чувашской Республики</p> <p>Государственный комитет Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям</p>
--	--

внутренняя сторона

<p>Государственный герб Чувашской Республики</p> <p>Государственный комитет Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям М.П.</p> <p>Настоящее удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности</p>	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № 000</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>является _____</p> <p>_____</p> <p>Председатель ГКЧС Чувашии М.П.</p>
--	---

II. Описание удостоверения

1. Удостоверение представляет собой книжечку в кожаной обложке темно-красного цвета и в развернутом виде имеет размер 19,5 x 6,5 см.

2. На внешней (лицевой) стороне удостоверения имеются графическое изображение Государственного герба Чувашской Республики и надпись под ним в четыре строки прописными буквами «Государственный комитет Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» на русском языке, выполненные тиснением красителем золотистого цвета.

3. Стороны внутренней наклейки удостоверения изготавливаются на отдельных бланках из бумаги с защитной сеткой розового цвета, надписи выполняются черным цветом.

Размеры сторон внутренней наклейки удостоверения – 8,5 x 5,9 см.

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

Слева от фотографии помещается графическое изображение Государственного герба Чувашской Республики. Ниже в левом углу в три строки располагается надпись «Государственный комитет Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям», ниже «Настоящее удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности».

В правой нижней части левой стороны внутренней наклейки удостоверения помещаются надпись «Дата выдачи».

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 номера удостоверения в две строки помещаются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) владельца удостоверения.

В центре правой стороны внутренней наклейки удостоверения помещаются 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 («Председатель ГКЧС Чувашии»). В правой нижней части ставится подпись 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.