



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«18» сентября 2019 года

№ 53-53/19-сир

Иркутск

Об утверждении образца и описания бланка удостоверения директора областного государственного учреждения, подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, работника областного государственного учреждения, подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

Руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, подпунктом 1 пункта 10 Положения о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить образец удостоверения директора областного государственного учреждения, подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – удостоверение директора) (прилагается).

2. Утвердить описание удостоверения директора (прилагается).

3. Утвердить образец удостоверения работника областного государственного учреждения, подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – удостоверение работника) (прилагается).

4. Утвердить описание удостоверения работника (прилагается).

5. Управлению по государственной гражданской службе и кадрам министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (Ю.В. Решетникова):

1) организовать изготовление бланков удостоверений директора в соответствии с образцом, утвержденным настоящим приказом;

2) довести настоящий приказ до сведения директоров государственных учреждений Иркутской области, включенных в перечень государственных учреждений Иркутской области, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской

области и реализующих полномочия в сфере социальной защиты населения, утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31 июля 2014 года № 115-мпр, областных государственных учреждений социального обслуживания.

6. Директорам областных государственных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, областных государственных учреждений социального обслуживания:

1) обеспечить организацию изготовления бланков удостоверений работника в соответствии с образцом, утвержденным настоящим приказом;

2) обеспечить организацию работы в соответствии с Порядком хранения, заполнения, выдачи, учета и уничтожения удостоверений работника учреждения, подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (прилагается).

7. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

Приложение 1

к приказу министерства социального
развития, опеки и попечительства
Иркутской области

от «18» марта года № 53-53/19-слр

**ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ
ДИРЕКТОРА ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Лицевая сторона удостоверения

(цвет обложки – синий)

7 см

УДОСТОВЕРЕНИЕ

10 см

2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения

<p>Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия)</p> <p>_____</p> <p>(имя)</p> <p>_____</p> <p>(отчество)</p> <p>М.П. _____</p> <p>(личная подпись)</p> <p>фото</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(наименование должности)</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области)</p> <p>М.П.</p>
--	--

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

Приложение 2

к приказу министерства социального
развития, опеки и попечительства
Иркутской области

от «18» марта года № 53-53/19-сс.ар

**ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ
ДИРЕКТОРА ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Удостоверение директора областного государственного учреждения, подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – удостоверение), представляет собой книжечку размером 7 x 10 см в ледериновой или бумвиниловой обложке синего цвета.

2. На лицевой внешней стороне удостоверения воспроизводится тисненая надпись золотого цвета прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

3. На левой внутренней стороне удостоверения размещается:
в верхней части типографская надпись мелким шрифтом «Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области»;

в центре слово крупным шрифтом «УДОСТОВЕРЕНИЕ», под ним – №;
в левом нижнем углу место для фотографии размером 3 x 4 см, справа – место для печати;

справа от места для фотографии четыре пустые строки с надписями под ними: «фамилия», «имя», «отчество», «личная подпись».

4. На правой внутренней стороне удостоверения размещается:
в верхней части надпись крупным шрифтом «УДОСТОВЕРЕНИЕ
ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»;

в центре две пустые строки с надписью под ними «наименование должности»;

в нижней части указывается дата выдачи, далее – пустая строка, под ней надпись мелким шрифтом «подпись министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, выдавшего удостоверение», слева – место для печати.

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

Приложение 3

к приказу министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

от «18» марта года № 53-53/19-асп

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И УНИЧТОЖЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЙ ДИРЕКТОРА ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Удостоверение директора областного государственного учреждения, подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее соответственно – удостоверение, директор, учреждение) выдается директорам соответствующих учреждений министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).

2. Удостоверение выдается директору под личную подпись.

3. При заполнении удостоверения записи в строках: «наименование должности», «фамилия», «имя», «отчество» производятся без сокращений.

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министр) и печатью министерства.

4. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное – подлежит уничтожению с составлением соответствующего акта, о чем делается отметка в журнале учета удостоверений.

5. Выдача удостоверений регистрируется в прошитом, пронумерованном, скрепленном подписью министра и печатью министерства журнале учета удостоверений, который ведется по форме согласно приложению 4 к приказу министерства от _____ № _____.

6. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению директора на имя министра в течение 14 календарных дней со дня подачи заявления изготавливается дубликат удостоверения директора, который выдается в порядке, предусмотренном пунктами 2 – 5 настоящего Порядка.

7. В случае увольнения директора удостоверение подлежит возврату и уничтожению.

8. Ответственность за организацию изготовления бланков удостоверений, за правильность оформления, учет, выдачу и уничтожение удостоверений несет(-ут) специально уполномоченное(-ые) должностное(-ые) лицо(-а) министерства, назначаемое(-ые) распоряжением министра.

9. Хранение бланков удостоверений, журнала учета удостоверений и актов об уничтожении удостоверений осуществляется в министерстве в металлических шкафах.

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

Приложение 4

к приказу министерства социального
развития, опеки и попечительства
Иркутской области

от «18» августа года № 53-53/19-испр

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ
ДИРЕКТОРА ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Министерство социального развития, опеки и попечительства
Иркутской области

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) получателя удостоверения	№ удосто- верения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверен ия	Отметка об уничтожении удостоверения

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

Приложение 5
к приказу министерства социального
развития, опеки и попечительства
Иркутской области
от «18» марта года № 53-53/19-сепр

**ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ
РАБОТНИКА ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Лицевая сторона удостоверения

(цвет обложки – синий)

7 см

УДОСТОВЕРЕНИЕ

10 см

2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения

<p>(наименование областного государственного учреждения, подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, выдавшего удостоверение)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <p>_____ (фамилия)</p> <p>_____ (имя)</p> <p>_____ (отчество)</p> <p>_____ (личная подпись)</p> <p>М.П.</p> <p>фото</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>_____</p> <p>(наименование должности работника)</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись руководителя областного государственного учреждения, подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, выдавшего удостоверение)</p> <p>М.П.</p>
---	---

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

Приложение 6

к приказу министерства социального
развития, опеки и попечительства
Иркутской области

от «18» *сентября* года № *53-53/19-ссп/л*

**ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ
РАБОТНИКА ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Удостоверение работника областного государственного учреждения, подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – удостоверение), представляет собой книжечку размером 7 x 10 см в ледериновой или бумвиниловой обложке синего цвета.

2. На лицевой внешней стороне удостоверения воспроизводится тисненая надпись золотого цвета прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

3. На левой внутренней стороне удостоверения размещается:

в верхней части две пустые строки, под нижней строкой типографская надпись мелким шрифтом «наименование областного государственного учреждения, подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, выдавшего удостоверение»;

в центре слово крупным шрифтом «УДОСТОВЕРЕНИЕ», под ним – №;

в левом нижнем углу место для фотографии размером 3 x 4 см, справа – место для печати;

справа от места для фотографии четыре пустые строки с надписями под ними: «фамилия», «имя», «отчество», «личная подпись».

4. На правой внутренней стороне удостоверения размещается:

в верхней части надпись крупным шрифтом «УДОСТОВЕРЕНИЕ
ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»;

в центре две пустые строки с надписью под ними «наименование должности работника»;

в нижней части указывается дата выдачи, далее – пустая строка, под ней надпись мелким шрифтом «подпись руководителя областного государственного учреждения, подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, выдавшего удостоверение», слева – место для печати.

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

Приложение 7

к приказу министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

от «18» сентября года № 53-53/19-испр

**ПОРЯДОК
ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И УНИЧТОЖЕНИЯ
УДОСТОВЕРЕНИЙ РАБОТНИКА ОБЛАСТНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО
МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Удостоверение работника областного государственного учреждения, подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее соответственно – удостоверение, работник, учреждение) выдается работникам соответствующих учреждений директорами учреждений.

2. Удостоверение выдается работнику под личную подпись.

3. При заполнении удостоверения записи в строках: «наименование должности», «фамилия», «имя», «отчество» производятся без сокращений.

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью директора учреждения и печатью учреждения.

4. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное – подлежит уничтожению с составлением соответствующего акта, о чем делается отметка в журнале учета удостоверений.

5. Выдача удостоверений регистрируется в прошитом, пронумерованном, скрепленном подписью директора учреждения и печатью учреждения журнале учета удостоверений, который ведется по форме согласно приложению 8 к приказу министерства от _____ № _____.

6. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению работника на имя директора учреждения в течение 14 календарных дней со дня подачи заявления изготавливается дубликат удостоверения, который выдается в порядке, предусмотренном пунктами 2 – 5 настоящего Порядка.

7. В случае увольнения работника удостоверение подлежит возврату и уничтожению.

8. Ответственность за организацию изготовления бланков удостоверений, за правильность оформления, учет, выдачу и уничтожение удостоверений несет(-ут) специально уполномоченный(-ые) работник(-и), назначаемый(-ые) распоряжением директора учреждения.

9. Хранение бланков удостоверений, журнала учета удостоверений и актов об уничтожении удостоверений осуществляется в учреждении в металлических шкафах.

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

Приложение 8

к приказу министерства социального
развития, опеки и попечительства
Иркутской области

от «18» марта года № 53-53/19-спр

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ
РАБОТНИКА ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование областного государственного учреждения, подведомственного министерству социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области, выдавшего удостоверение)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) получателя удостоверения	№ удостовере ния	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверен ия	Отметка об уничтожении удостоверения

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов