

31.05.2016 10 №

31.05.2016 № 10

Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи, учета и уничтожения служебных удостоверений, выдаваемых государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Аппарате Государственного Совета Чувашской Республики

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления, выдачи, учета и уничтожения служебных удостоверений, выдаваемых государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Аппарате Государственного Совета Чувашской Республики.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 октября 2016 года.

Председатель
Государственного Совета
Чувашской Республики

Ю.А. Попов

*Утверждено
распоряжением Председателя
Государственного Совета
Чувашской Республики
от 31 мая 2016 года № 10*

**Положение
о порядке оформления, выдачи, учета и уничтожения служебных
удостоверений, выдаваемых государственным гражданским служащим
Чувашской Республики в Аппарате Государственного Совета
Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, учета и уничтожения служебных удостоверений (далее – удостоверение) государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Аппарате Государственного Совета Чувашской Республики (далее – гражданские служащие).

1.2. Удостоверение является документом, подтверждающим замещаемую гражданским служащим должность.

1.3. Для гражданского служащего 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.

1.4. Ответственность за сохранность удостоверения возлагается непосредственно на гражданского служащего.

II. Порядок оформления и выдачи удостоверения

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

2.2. Оформление и выдача удостоверений гражданским служащим осу-

ществляется кадровой службой Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики (далее – кадровая служба). Изготовление удостоверений осуществляется Управлением делами и документационного обеспечения Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики.

2.3. Удостоверение оформляется в 3-дневный срок со дня предоставления гражданским служащим, назначенным на должность, в кадровую службу цветной фотографии на электронном носителе.

2.4. Удостоверения подписывают:

гражданским служащим, назначенным на должности Председателем Государственного Совета Чувашской Республики, – Председатель Государственного Совета Чувашской Республики;

гражданским служащим, назначенным на должности Руководителем Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики, – Руководитель Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики.

2.5. Удостоверение гражданским служащим оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.6. Выдача одному гражданскому служащему нескольких удостоверений не допускается.

III. Порядок замены и возврата удостоверения

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

Об утрате (порче) удостоверения гражданский служащий в трехдневный срок письменно информирует представителя нанимателя, выдавшего удостоверение, 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 представителя нанимателя проводится служебная проверка.

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

3.3. При изменении гражданским служащим фамилии, имени, отчества удостоверение, выданное ранее, возвращается в кадровую службу и заменяется новым удостоверением.

3.4. При освобождении гражданского служащего от замещаемой долж-

ности удостоверение либо его дубликат подлежит указанным гражданским служащим возврату в кадровую службу.

Утраченное (испорченное) либо невозвращенное удостоверение считается недействительным.

IV. Порядок учета и уничтожения удостоверений

4.1. Учет и уничтожение удостоверений обеспечиваются кадровыми службами.

Учет выдачи и возврата удостоверений ведется в журнале учета удостоверений по форме согласно приложению № 2 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.

4.2. Возвращенные удостоверения не реже одного раза в год подлежат уничтожению с составлением акта об уничтожении удостоверений по форме согласно приложению № 3 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 кадровой службе в течение пяти лет.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления, выдачи,
учета и уничтожения служебных удостоверений,
выдаваемых государственным гражданским
служащим Чувашской Республики в Аппарате
Государственного Совета Чувашской Республики

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ,
выдаваемого государственному гражданскому служащему
Чувашской Республики в Аппарате Государственного Совета
Чувашской Республики

I. Образец удостоверения

внешняя сторона



внутренняя сторона



II. Описание удостоверения

1. Удостоверение представляет собой книжечку в твердой обложке темно-вишневого цвета и имеет размер 9,7 x 6,5 см. В обложку вклеивается бланк внутренней вклейки удостоверения.

2. На внешней (лицевой) стороне удостоверения имеются графическое изображение Государственного герба Чувашской Республики и надпись под ним в две строки заглавными буквами "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ", выполненные тиснением красителем золотистого цвета.

3. Стороны внутренней наклейки удостоверения изготавливаются на отдельных бланках из бумаги с защитной сеткой светло-бежевого цвета. В верхней части левой внутренней вклейки удостоверения слева помещается цветное графическое изображение Государственного герба Чувашской Республики, справа помещаются в одну строку слова "ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН ПАТШАЛĂХ КАНАШЁ", подчеркнутые нижней линией, ниже в одну строку – слова "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ".

Размеры сторон внутренней наклейки удостоверения – 8,2 x 5,8 см.

4. На левой стороне внутренней наклейки удостоверения оставлено чистое поле для цветной фотографии владельца удостоверения размером 2,5 x 3,5 см.

Слева от фотографии помещаются графическое изображение Государственного герба Чувашской Республики. Ниже в левом углу 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" и линейка, начинающаяся с кавычек, под ней надпись "г. Чебоксары".

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 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 ("Председатель Государственного Совета Чувашской Республики" либо "Руководитель Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики"). В правой нижней части ставится подпись лица, имеющего право подписи удостоверения.

На бланке внутренней вклейки удостоверения, выполненном в светло-бежевом цвете, располагаются главные геральдические эмблемы Государственного флага Чувашской Республики и Государственного герба Чувашской Республики – "Древо жизни" и "Три солнца", выполненные в цвете светлой охры, и стилизованное изображение шишек хмеля. При печати бланка внутренней вклейки удостоверения обязательно наличие фоновой сетки с переменным шагом и ирисовым раскатом (применяется ирисовый раскат с двойным переходом). Ирисовый раскат переходит от оранжево-розового к светло-оранжевому и обратно.

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.

8. Перед наклеиванием на обложку стороны внутренней наклейки удостоверения ламинируются.

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления, выдачи,
учета и уничтожения служебных удостоверений,
выдаваемых государственным гражданским
служащим Чувашской Республики в Аппарате
Государственного Совета Чувашской Республики

ЖУРНАЛ
учета удостоверений

Номер удостовере- ния	Фами- лия, имя, от- чество	Долж- ность	Дата выдачи удосто- верения	Личная подпись владельца удосто- верения	Отметка о возврате (утере) удосто- верения (подпись лица, принявшего удосто- верение, дата возврата (утери) удосто- верения)	Отметка о выдаче дубли- ката удосто- верения	Номер, дата акта об унич- тожении удосто- верений

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления, выдачи,
учета и уничтожения служебных удостоверений,
выдаваемых государственным гражданским
служащим Чувашской Республики в Аппарате
Государственного Совета Чувашской Республики

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.
М.П.