



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ПРОМЫШЛЕННОСТАН А, ЭНЕРГЕТИКАН А
МИНИСТЕРСТВО**

ПРИКАЗ

«29» 12 2018 г.

г. Грозный

№ 187-н

О порядке оформления, выдачи и учета служебных удостоверений
государственных гражданских служащих Минпромэнерго Чеченской Республики

Руководствуясь подпунктом 7 части 1 статьи 44 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Главы Чеченской Республики от 28 декабря 2010 г. № 92 «Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи и учета служебных удостоверений в Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, органах исполнительной власти Чеченской Республики», а также в целях упорядочения оформления, выдачи и учета служебных удостоверений в министерстве промышленности и энергетики Чеченской Республики (далее – Министерство),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления, выдачи и учета служебных удостоверений Министерства.
2. Начальнику отдела правовой и кадровой работы Министерства (Х.С. Юнусова) обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех государственных гражданских служащих Министерства.
3. Отделу закупок и информатизации Министерства (М.М. Чергизханов) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента государственной службы, правовой работы и информатизации Министерства А.Х. Гандалоева.

Министр

Р.М. Масаев

Приложение

к приказу Министра
промышленности и энергетики
Чеченской Республики

от «29» 12 2018 г. № 187-п

Положение о порядке оформления, выдачи и учета служебных удостоверений в Минпромэнерго Чеченской Республики

1. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) является официальным документом, подтверждающим замещение должности государственной гражданской службы, в органах исполнительной власти Чеченской Республики.

2. Удостоверения подписываются министром промышленности и энергетики Чеченской Республики (далее – Министр) и заверяются гербовой печатью министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики (далее – Министерство) лицам, замещающим следующие должности Министерства:

- помощника (советника) министра;
- директора департамента;
- заместителя директора департамента;
- начальника отдела;
- заместителя начальника отдела;
- консультанта отдела;
- главного специалиста-эксперта;
- ведущего специалиста-эксперта;
- старшего специалиста 1-го разряда.

3. Учет и выдача удостоверений лицам, указанным в пункте 2 Положения, производится отделом правовой и кадровой работы Министерства, а в части оформления (изготовления) отделом закупок и информатизации Министерства.

4. Удостоверения изготавливаются в соответствии с описанием образцов служебных удостоверений согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5. Оформление удостоверения производится:

- по форме 4 приложения № 1 к настоящему Положению (в соответствии с Указом Главы Чеченской Республики от 28 декабря 2010 г. № 92).

6. Ответственность за учет обложек и бланков удостоверений, их хранение и выдачу под роспись возлагается на должностное лицо отдела правовой и кадровой работы Министерства, в обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит учет и выдача служебных удостоверений.

7. Учет выдачи удостоверений ведется отделом правовой и кадровой работы Министерства в книгах учета выдачи удостоверений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Каждому удостоверению присваивается порядковый номер. Нумерация осуществляется в пределах календарного года. После регистрации в книге учета удостоверение выдается под роспись Министра.

8. Удостоверение подлежит замене в случае назначения на иную должность, изменения фамилии, имени или отчества работника.

9. При утере удостоверения или его порче (изменении внешнего вида) на основании личного заявления с объяснением обстоятельств, при которых утеряно или испорчено удостоверение, выдается дубликат удостоверения.

10. При увольнении гражданин обязан в день увольнения сдать удостоверение в отдел правовой и кадровой работы. Возврат удостоверения подтверждается датой и подписью увольняемого должностного лица и специалиста отдела правовой и кадровой работы Министерства в книге учета выдачи удостоверений.

11. Удостоверения, ставшие недействительными, уничтожаются отделом правовой и кадровой работы ежегодно, что оформляется актом об уничтожении служебных удостоверений (приложение №3 к Положению). Акты на уничтожение недействительных удостоверений утверждаются начальником отдела правовой и кадровой работы Министерства.

12. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся в отделе правовой и кадровой работы Министерства в течение одного года.

Приложение
к Положению № 1
о порядке оформления, выдачи
и учета служебных
удостоверений
в
Министерстве

ОПИСАНИЕ
образцов служебных удостоверений

I. Описание образца бланка служебного удостоверения по форме 4.

1. Обложка удостоверения изготавливается из кожзаменителя темно-коричневого цвета и в развернутом виде имеет размер 20х6,5 см.

2. На внешней (лицевой) стороне обложки по центру в три строки помещаются надписи:

"РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ",

"ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА",

"УДОСТОВЕРЕНИЕ", выполненные прописными буквами золотым тиснением.

Над надписью "Удостоверение" помещается графическое изображение герба Чеченской Республики диаметром 20 мм, выполненное золотым тиснением.

3. Внутренняя сторона удостоверения изготавливается из матовой бумаги в цветовой гамме флага Чеченской Республики, на которую, используя три оттенка зеленого, белого, красного цвета, наносится защитная сетка.

4. На внутренней стороне обложки с левой и правой стороны наклеиваются бланки удостоверений. Размеры сторон бланков удостоверения 9х6 см.

5. На бланке, расположенном с левой стороны удостоверения, вверху помещается графическое изображение герба Чеченской Республики, по центру размещается надпись с указанием наименования органа исполнительной власти Чеченской Республики.

Внизу справа оставлено чистое поле для фотографии владельца удостоверения, выполненной на цветной матовой тонкой бумаге без уголка размером 3х4 см. Фотография владельца удостоверения заверяется гербовой печатью органа исполнительной власти Чеченской Республики.

Внизу слева указывается дата выдачи удостоверения и порядковый номер (четырёхзначный).

Ниже в левой части бланка располагается надпись "Настоящее удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности".

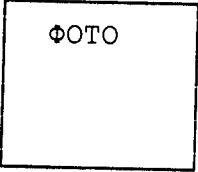
6. На бланке, расположенном с правой стороны удостоверения, вверху по центру - помещается надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ N____" с указанием регистрационного номера арабскими цифрами.

Ниже в две строки размещаются фамилия, имя и отчество владельца удостоверения, далее - наименование должности владельца удостоверения в именительном падеже.

Внизу помещается надпись в две строки "наименование должности руководителя органа исполнительной власти Чеченской Республики", подпись руководителя и расшифровка подписи руководителя.

Образец служебного удостоверения по форме 4.

Лицевая сторона

		РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА Герб Чеченской Республики УДОСТОВЕРЕНИЕ
Внутренняя сторона		
Герб Чеченской Республики Наименование органа исполнительной власти Чеченской Республики	ФОТО 	УДОСТОВЕРЕНИЕ N 0000 <hr/> <p style="text-align: center;">(фамилия)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(имя, отчество)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(должность)</p> наименование должности руководителя органа исполнительной власти Чеченской Республики, подпись руководителя и расшифровка подписи руководителя
Дата выдачи "___" _____ 20 N 0000 Настоящее удостоверение подлежит возврату при освобождении от до		

Приложение
к Положению № 2
о порядке оформления, выдачи и
учета служебных удостоверений
в Министерстве

Форма книги учета выдачи служебных удостоверений в Министерстве

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ удостовере- ния	Наименование структурного подразделения	Замещае- мая должность	Дата выдачи удостовере- ния	Роспись в получении

Приложение
к Положению № 2
о порядке оформления, выдачи и
учета служебных удостоверений
в Министерстве

Акт N __
на уничтожение служебных удостоверений
от " __ " _____ 201__ г.

В соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений государственных гражданских служащих Министерства, комиссия в составе:

председателя - должность, Ф.И.О.,
члены комиссии:
должность, Ф.И.О.,
должность, Ф.И.О.,
должность, Ф.И.О.

составила настоящий акт в том, что уничтожены путем сожжения служебные удостоверения следующих серий:

серия _____ - _____ шт.,
серия _____ - _____ шт.,

возвращенных в связи с заменой, изменением в служебном положении, увольнением или испорченных при оформлении.

Приложение: списки номеров удостоверений на ___ л.

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
специальное звание (классный чин)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Члены комиссии:		
_____	_____	_____
специальное звание (классный чин)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
специальное звание (классный чин)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
специальное звание (классный чин)	(подпись)	(Ф.И.О.)