Проект

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И КОНКУРЕНЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

№

г. Ульяновск

**О служебных удостоверениях**

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях.

2. Признать утратившимсилуприказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 11.09.2014 № 01-385 «Об утверждении Положения о выдаче и форме служебного удостоверения государственного гражданского служащего Министерства экономического развития Ульяновской области».

Исполняющий обязанности

МинистраН.В.Зонтов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства

цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных удостоверениях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7BA3E3C2B05A3976643BB16FBD211960E42073936FAD0C61045F160774C2EACA28718B53ECF03103F6DD26D902q1nCH) от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Губернатора Ульяновской области от 07.04.2017 № 46 «О служебных удостоверениях» и регулирует порядок выдачи и возврата служебных удостоверений (далее - удостоверение), а также определяет описание удостоверения.

1.2. Удостоверение выдается государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы в Министерстве цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области (далее - государственные гражданские служащие).

1.3. Удостоверение является официальным документом, удостоверяющим личность и должность одного из лиц, указанных в [пункте 1.2](#Par4) настоящего раздела (далее - должностное лицо).

Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.4. Каждое удостоверение имеет уникальный порядковый номер, состоящий из двух буквенных и трёх цифровых символов.

2. Порядок оформления, выдачи,

замены и возврата удостоверения

2.1. Изготовление удостоверения осуществляется Министерством цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области (далее – Министерство) за счёт средств, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на содержание Министерства.

2.2. Удостоверение подписывается Министром цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области (далее – Министр).

2.3. Основанием выдачи удостоверения является распоряжение Министра о назначении должностного лица на должность.

2.4. Выдача удостоверения осуществляется должностным лицам отдела планово-финансовой деятельности и осуществления закупок департамента конкуренции и финансового обеспечения Министерства (далее – Департамент) под личную подпись в журнале выдачи удостоверений в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня возникновения основания, указанного в [пункте 2.3](#Par5) настоящего раздела.

2.5. Замена удостоверения в связи с изменением наименования должности, фамилии, имени, отчества должностного лица осуществляется Департаментом на основании соответствующего распоряжения Министерства в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня принятия такого распоряжения.

2.6. Должностное лицо в случае утраты или порчи удостоверения, исключающей возможность его дальнейшего использования, обязано в течение 3 рабочих дней со дня утраты или порчи удостоверения представить в Департаментзаявление, в котором указываются причины утраты или порчи удостоверения.

2.7. В случае освобождения должностного лица от замещаемой должности удостоверение подлежит обязательному возврату в Департаментв течение 3 рабочих дней со дня освобождения от замещаемой должности.

В случае если удостоверение не было возвращено в указанный срок, Министерство признает его недействительным в течение 2 рабочих дней со дня, когда истек срок возврата удостоверения.

3. Порядок учёта, хранения и уничтожения удостоверений

3.1. Учёт удостоверений осуществляется Департаментом.

3.2. Бланки удостоверений, а также удостоверения, подлежащие выдаче или уничтожению, хранятся в Министерстве.

3.3. Сданные удостоверения, удостоверения, признанные недействительными, в случаях, предусмотренных [пунктом 3.5](#Par6) настоящего раздела, а также испорченные бланки удостоверений периодически (не реже одного раза в 6 месяцев) подлежат уничтожению с составлением [акта](consultantplus://offline/ref=A0DE9F9E5CDC4FA43631A1B0F6C88102CD3B3B6DBB904D1EC2CE21CD87F404561E75E3E1F08BFFD68F655940CC30947D840302BBDA7B5546CEBD3E0117H) уничтожения служебных удостоверений по форме согласно приложению № 1   
к настоящему Положению.

3.4. Удостоверение признается недействительным в течение 2 рабочих дней со дня, когда Министерству стало известно о возникновении оснований, предусмотренных [подпунктами «а](#Par7)» - «[в» пункта 3.5](#Par9) настоящего раздела, посредством составления [акта](consultantplus://offline/ref=A0DE9F9E5CDC4FA43631A1B0F6C88102CD3B3B6DBB904D1EC2CE21CD87F404561E75E3E1F08BFFD68F655742CC30947D840302BBDA7B5546CEBD3E0117H) признания недействительными служебных удостоверений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

3.5. Удостоверение признается недействительным в случаях:

а) его утраты;

б) изготовления, оформления и получения его в нарушение порядка, установленного настоящим Положением;

в) порчи, исключающей возможность дальнейшего его использования;

г) его невозврата в установленный срок.

3.6. Уничтожение и признание недействительными удостоверений осуществляется комиссией по уничтожению и признанию недействительными служебных удостоверений (далее - Комиссия). Комиссия состоит из председателя Комиссии и двух членов Комиссии, которые являются государственными гражданскими служащими.

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Губернатора Ульяновской области.

4. Описание удостоверения

4.1. Удостоверение представляет собой двухстраничную книжку вишневого цвета. В развернутом виде удостоверение имеет размеры 200 x 70 мм.

4.2. Надписи и изображение герба Ульяновской области на внешней стороне удостоверения выполняются тиснением фольгой золотого цвета.

4.3. Под изображением герба Ульяновской области размещается надпись:

«Министерство цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области».

4.3. На левой внутренней стороне удостоверения:

в левом верхнем углу размещается цветная фотография владельца удостоверения размером 35 x 25 мм, а в правом верхнем углу - изображение герба Ульяновской области в многоцветном варианте;

в левом нижнем углу размещается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности»;

по центру с частичным заходом на фотографию ставится оттиск гербовой печати Министерства.

4.4. На правой внутренней стороне удостоверения:

в правом верхнем углу размещается надпись «Удостоверение № \_\_\_\_\_»;

по центру в именительном падеже размещаются сведения о фамилии, имени, отчестве должностного лица и наименовании замещаемой им должности, а также наименовании структурного подразделения Министерства, если должностное лицо замещает должность в таком подразделении;

в нижней части размещается надпись «Министр цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области», где проставляются подпись и расшифровка подписи указанного лица. На подписи проставляется оттиск гербовой печати Министерства.

4.5. Внутренние стороны удостоверения перед наклеиванием на обложку ламинируются.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Положению |

**АКТ**

**уничтожения служебных удостоверений**

Комиссия в составе председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий акт об уничтожении путём сожжения служебныхудостоверений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Номер удостоверения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Всего подлежат уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебных удостоверений.

(количество)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Положению |

**АКТ**

**признания недействительнымислужебных удостоверений**

Комиссия в составе председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий акт о признании недействительными служебныхудостоверений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Номер удостоверения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Всего подлежат уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебных удостоверений.

(количество)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_