



ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

23 сентября 2019 г.

№ 74

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения об удостоверениях работников
Правительства Ульяновской области, замещающих должности,
не являющиеся должностями государственной гражданской службы
Ульяновской области**

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об удостоверениях работников Правительства Ульяновской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области.

2. Настоящий указ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор области



С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНО

указом Губернатора
Ульяновской области

от 23 сентября 2019 г. № 74

ПОЛОЖЕНИЕ

об удостоверениях работников Правительства Ульяновской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи работникам Правительства Ульяновской области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области (далее – работники), удостоверений, их замены и возврата, а также описание удостоверения.

1.2. Удостоверение является официальным документом, удостоверяющим личность работника и замещаемую им должность. Передача работником выданного ему удостоверения другому лицу, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

2. Порядок оформления, выдачи, замены и возврата удостоверений

2.1. Изготовление бланков удостоверений обеспечивается Областным государственным казённым учреждением «Управление делами Ульяновской области» на основании заявки управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее – Управление) за счёт средств, предусмотренных на соответствующие цели в бюджетной смете указанного учреждения.

2.2. Основанием для выдачи работнику удостоверения является распоряжение Губернатора Ульяновской области о приёме работника на работу в Правительство Ульяновской области.

2.3. Оформление удостоверений (дубликатов удостоверений) осуществляет Управление. Удостоверения (дубликаты удостоверений) подписываются Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области.

2.4. Управление выдаёт работнику удостоверение под роспись в журнале выдачи удостоверений не позднее 14 календарных дней со дня подписания распоряжения Губернатора Ульяновской области о приёме работника на работу в Правительство Ульяновской области.

2.5. Замена удостоверения в связи с изменением наименования должности, замещаемой работником в Правительстве Ульяновской области, его фамилии, имени и (или) отчества (в случае наличия у работника отчества) осуществляется Управлением на основании соответствующего распоряжения Губернатора Ульяновской области не позднее 14 календарных дней со дня подписания такого распоряжения. При этом ранее выданное работнику удостоверение подлежит возврату в Управление, а в журнале выдачи удостоверений под роспись работника проставляется отметка о выдаче ему заменённого удостоверения.

2.6. В случае утраты или порчи удостоверения, исключающей возможность его дальнейшего использования по назначению, работник не позднее 3 рабочих дней со дня утраты или порчи удостоверения обязан представить в Управление заявление, содержащее просьбу о выдаче дубликата удостоверения и указание на обстоятельства, при которых произошла утрата или порча удостоверения, а в случае порчи удостоверения – также вернуть в Управление удостоверение, пришедшее в негодность. Управление в течение 3 рабочих дней со дня поступления данного заявления информирует об утрате или порче удостоверения Первого заместителя Губернатора Ульяновской области – руководителя администрации Губернатора Ульяновской области. Управление выдаёт работнику дубликат удостоверения не позднее 21 рабочего дня со дня представления в Управление указанного заявления, при этом в журнале выдачи удостоверений под роспись работника проставляется отметка о выдаче ему дубликата удостоверения.

2.7. В случае увольнения работника из Правительства Ульяновской области удостоверение в последний день работы работника в Правительстве Ульяновской области подлежит возврату в Управление. Если удостоверение не было возвращено в указанный срок, оно не позднее 2 рабочих дней со дня увольнения работника из Правительства Ульяновской области признаётся недействительным.

3. Порядок учёта, хранения и уничтожения удостоверений

3.1. Учёт удостоверений осуществляется Управлением.

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

3.3. Возвращённые удостоверения, удостоверения, признанные недействительными в случаях, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего раздела, а также испорченные бланки удостоверений не реже одного раза в 6 месяцев подлежат уничтожению с составлением акта уничтожения удостоверений, форма которого установлена приложением № 1 к настоящему Положению.

3.4. Удостоверение признаётся недействительным в течение 2 рабочих дней со дня, когда Управлению стало известно о возникновении оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 3.5 настоящего раздела,

посредством составления акта признания недействительными удостоверений, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Положению.

3.5. Удостоверение признаётся недействительным в случаях:

- 1) его утраты;
- 2) изготовления, оформления и получения его в нарушение порядка, установленного настоящим Положением;
- 3) его порчи, исключающей возможность дальнейшего использования по назначению;
- 4) его невозврата в установленный срок.

3.6. Уничтожение удостоверений и признание их недействительными осуществляется комиссией по уничтожению и признанию недействительными удостоверений (далее – Комиссия). Комиссия состоит из председателя Комиссии и двух членов Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Губернатора Ульяновской области.

4. Описание удостоверения

4.1. Удостоверение представляет собой двухстраничную книжку вишнёвого цвета. В развёрнутом виде удостоверение имеет размеры 200 x 70 мм. Каждое удостоверение имеет уникальный порядковый номер, состоящий из двух буквенных и трёх цифровых символов.

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: «Правительство Ульяновской области».

4.4. 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», а в правом нижнем углу размещается надпись «Правительство Ульяновской области».

4.5. На правой внутренней стороне удостоверения:

в правом верхнем углу размещается надпись «Удостоверение № _____»;

по центру размещаются сведения о фамилии, имени, отчестве работника (об отчестве – в случае наличия у работника отчества) и наименовании замещаемой им должности, а также наименовании подразделения, образованного в Правительстве Ульяновской области, в случае, если работник замещает должность в таком подразделении. Указанные сведения выражаются в именительном падеже;

в нижней части размещается надпись «Первый заместитель Губернатора Ульяновской области – руководитель администрации Губернатора Ульяновской области», где проставляются подпись и расшифровка подписи указанного лица. На подписи проставляется оттиск гербовой печати Губернатора Ульяновской области.

4.6. Внутренние стороны удостоверения перед наклеиванием на обложку ламинируются.

4.7. В случае выдачи дубликата удостоверения на нём проставляется отметка об этом.

**АКТ
уничтожения удостоверений**

Комиссия в составе председателя комиссии _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

членов комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

и _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

составила настоящий акт об уничтожении путём сожжения следующих удостоверений:

№ п/п	Сведения о владельце удостоверения		Порядковый номер удостоверения	Примечание
	Должность	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Всего подлежат уничтожению _____ удостоверений.
(количество)

Председатель комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

М.П.

**АКТ
признания недействительными удостоверений**

Комиссия в составе председателя _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

членов комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

и _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

составила настоящий акт о признании недействительными удостоверений:

№ п/п	Сведения о владельце удостоверения		Номер удостоверения	Примечание
	Должность	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Всего подлежат признанию недействительными _____ удостоверений.
(количество)

Председатель комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата М.П.
