



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минкультуры ЧР)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРИН МИНИСТЕРСТВО

П Р И К А З

30.12.2022

№ 110-0С

г. Грозный

**О порядке оформления, выдачи и учета
служебных удостоверений государственных
гражданских служащих Министерства культуры
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 культуры Чеченской Республики,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления, выдачи и учета служебных удостоверений в Министерстве культуры Чеченской Республики.
2. Начальнику отдела делопроизводства и кадров Департамента бюджетной и кадровой политики (А.И. Хадаева) обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех гражданских служащих Минкультуры ЧР.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Департамента бюджетной и кадровой политики Л.Д. Тимиргаеву.

Министр

А.Р. Кадырова

Приложение
к приказу Министерства культуры
Чеченской Республики

от « 30 » 12 2022 г. № 10-02

**Положение
о порядке оформления, выдачи и учета служебных удостоверений
в Министерстве культуры Чеченской Республики**

1. Служебное удостоверение (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим замещение должности государственной гражданской службы Чеченской Республики.

2. Удостоверения государственных гражданских служащих Министерства культуры Чеченской Республики подписываются Министром культуры Чеченской Республики (далее - Министр) и заверяются гербовой печатью Министерства культуры Чеченской Республики (далее – Минкультуры ЧР) лицам, замещающим следующие должности Минкультуры ЧР:

- 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;
- руководителям и художественным руководителям подведомственных учреждений культуры и искусства Минкультуры ЧР.

3. Оформление (изготовление), учет и выдача удостоверений лицам, указанным в пункте 2 настоящего Положения, производится отделом делопроизводства и кадров Департамента бюджетной и кадровой политики Минкультуры ЧР.

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 делопроизводства и кадров Департамента бюджетной и кадровой политики Минкультуры ЧР.

7. Учет выдачи удостоверений ведется отделом делопроизводства и кадров Департамента бюджетной и кадровой политики Минкультуры ЧР в

книгах учета выдачи удостоверений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

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

10. 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.

11. При увольнении гражданин обязан в день увольнения сдать удостоверение в отдел делопроизводства и кадров Департамента бюджетной и кадровой политики Минкультуры ЧР. Возврат удостоверения подтверждается датой и подписью увольняемого должностного лица и специалиста отдела делопроизводства и кадров Департамента бюджетной и кадровой политики Минкультуры ЧР в книге учета выдачи удостоверений.

12. Удостоверения, ставшие недействительными, уничтожаются делопроизводства и кадров Департамента бюджетной и кадровой политики Минкультуры ЧР ежегодно, что оформляется актом об уничтожении служебных удостоверений (приложение №3 к Положению). Акты на уничтожение недействительных удостоверений утверждаются начальником отдела делопроизводства и кадров Департамента бюджетной и кадровой политики Минкультуры ЧР.

13. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся в отделе делопроизводства и кадров Департамента бюджетной и кадровой политики Минкультуры ЧР в течение одного года.

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления,
выдачи и учета служебных
удостоверений в Министерстве
культуры Чеченской Республики

АКТ № _____
на уничтожение служебных удостоверений
от «___» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений государственных гражданских служащих Минкультуры ЧР, 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:

_____	_____	_____	_____	_____
Члены	комиссии:			
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

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

**Форма книги учета выдачи служебных удостоверений
в Минкультуры ЧР**

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

Образец служебного удостоверения по форме 4.

Лицевая сторона

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА</p> <p>Герб Чеченской Республики</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p>
<p>Внутренняя сторона</p>	
<p>Герб Чеченской Республики Наименование органа исполнительной власти Чеченской Республики</p> <p>Дата выдачи "___" _____ 20__ № 0000</p> <p>Настоящее удостоверение подлежит возврату при освобождении от до</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 0000</p> <p>_____</p> <p>(фамилия)</p> <p>_____</p> <p>(имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>(должность)</p> <p>наименование должности руководителя органа исполнительной власти Чеченской Республики, подпись руководителя и расшифровка подписи руководителя</p>

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

ОПИСАНИЕ
образцов служебных удостоверений

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 № » 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.