



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

П Р И К А З

от 20 апреля 2020 г. № 01-40/26- од
г. Кызыл

Об утверждении Инструкции о порядке оформления, учета, использования, выдачи и уничтожения служебного удостоверения

Руководствуясь частью 7 статьи 26, частью 4 статьи 37, пунктом 7 части 1 статьи 44 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях упорядочения организации оформления, учета, выдачи и использования служебных удостоверений Министерства общественной безопасности Республики Тыва ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке оформления, учета, использования, выдачи и уничтожения служебного удостоверения должностного лица Министерства общественной безопасности Республики Тыва.

2. Сектору правового и организационно-документационного обеспечения Министерства общественной безопасности Республики Тыва ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Министерства.

3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства общественной безопасности Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л.Д-К Тамчай

Утверждена приказом
Министерства общественной
безопасности Республики
Тыва
от «20» апреля 2020 г.
№ 01-40/26-09

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,
ВЫДАЧИ И УНИЧТОЖЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МИНИСТЕРСТВА ОБЩЕСТВЕННОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) является официальным документом, подтверждающим права и полномочия должностного лица при осуществлении служебной деятельности в Министерстве общественной безопасности Республики Тыва (далее - Министерство).

1.2. Удостоверение без соответствующего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

2. Описание удостоверения

2.1. Обложки удостоверений изготавливаются из ледерина или натуральной кожи бордового цвета размером 200 мм х 65 мм (в развернутом виде).

2.2. На лицевой стороне обложки удостоверения выполнена тисненая надпись золотистого цвета «МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА». Над надписью расположено изображение Государственного герба Республики Тыва размером 20 мм х 20 мм.

2.3. На левой стороне внутреннего разворота (вкладыша) удостоверения размещена зона для фотографии установленного размера и образца. Фотография скрепляется печатью Министерства общественной безопасности Республики Тыва. В левом верхнем углу надпись черного цвета: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА ТЫВА», в правом верхнем углу выполнено изображение Государственного герба Российской Федерации размером 15 мм х 15 мм; под изображением Государственного герба Российской Федерации надпись «Министерство общественной безопасности Республики Тыва», ниже номер удостоверения; ниже, по ширине вкладыша, надпись: «Дата выдачи «__» _____ 20__ г.».



2.4. На правой стороне внутреннего разворота удостоверения по центру сверху размещена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____».

Ниже справа размещено изображение Государственного герба Республики Тыва размером 15 мм x 15 мм.

Ниже по центру вкладыша указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность владельца удостоверения.

Ниже слева указываются слова «Министр общественной безопасности Республики Тыва», далее оставляется место для проставления подписи министра собственноручно, и устанавливаются инициалы и фамилия министра. Подпись министра скрепляется печатью Министерства.

2.5. Все надписи выполняются черным цветом.

2.6. Образец служебного удостоверения должностного лица Министерства общественной безопасности Республики Тыва утвержден настоящей Инструкцией (Приложение № 3 к Инструкции).

3. Порядок оформления удостоверений

3.1. Оформление удостоверений осуществляется сектором правового и организационно-документационного обеспечения Министерства (далее – сектор).

3.2. Бланки удостоверений могут ламинироваться.

3.3. Внутренние развороты (вкладыши) удостоверений изготавливаются с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйным печатающими устройствами, с использованием оптимальных шрифтов с курсивным начертанием.

4. Порядок учета и хранения удостоверений

4.1. Оформленные надлежащим образом удостоверения выдаются уполномоченными должностными лицами сектора под расписку в журнале учета служебных удостоверений установленного образца, приведенного в Приложении № 1 настоящей Инструкции.

4.2. Нумерация удостоверений ведется валовым порядком в течение года в виде двухзначных арабских цифр. Далее присвоение нумерации удостоверений начинается с цифры 01.

4.3. Бланки удостоверений являются бланками строгой отчетности.

4.4. Учет выданных удостоверений ведется сектором.

4.5. Бланки удостоверений, журнал учета (приложение № 1 к Инструкции) и акты уничтожений (приложение № 2 к Инструкции) хранятся в металлических шкафах.



4.6. Общий контроль за организацией оформления, учета, хранения и уничтожения удостоверений должностных лиц возлагается на сектор.

5. Порядок замены удостоверения

5.1. Удостоверение подлежит замене в случае:

5.1.1. Изменения должности или фамилии, имени, отчества лица, которому выдано служебное удостоверение;

5.1.2. Порчи удостоверения (обгорело, порвано, испачкано и т.д.);

5.1.3. Утраты удостоверения.

5.2. Замена удостоверения в случаях, предусмотренных пунктами 5.1.1. и 5.1.2., производится только при условии одновременного возврата ранее выданного удостоверения.

5.2.1. Выдача удостоверения взамен утраченного производится на основании заявления об утрате удостоверения должностного лица.

5.2.2. Заявление предоставляется министру незамедлительно с приложением письменного объяснения, где сообщается о месте, времени, и обстоятельствах утраты удостоверения должностным лицом.

5.2.3. В журнале учета производится отметка – «Утрачено».

5.2.4. По факту утраты удостоверения проводится и утверждается министром служебная проверка, по результатам которой:

а) выносится возможность оформления нового удостоверения;

б) устанавливается степень вины должностного лица.

5.2.5. В случае установления служебной проверкой вины должностного лица, выявленной халатностью к исполнению своей обязанности по хранению и сбережению удостоверения, допустившего его утрату при обстоятельствах, не свидетельствующих о наличии смягчающих вину фактов, должностное лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

5.3. В случае увольнения или смерти должностного лица удостоверение подлежит возврату в сектор.

6. Порядок уничтожения удостоверений

6.1. Испорченные удостоверения, а также сданные удостоверения в связи с увольнением и (или) заменой подлежат уничтожению специально созданной комиссией в составе не менее 3-х сотрудников Министерства с составлением акта уничтожения (Приложение № 2 к Инструкции).

7. Обязанность должностного лица по использованию и хранению удостоверения

7.1. Служебное удостоверение должностного лица является документом, подтверждающим его личность, должность, права и полномочия должностного



лица Министерства, в рамках своих служебных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (инструкцией), иные права и полномочия, предоставленные законодательством.

7.2. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с выполнением должностным лицом служебных обязанностей.

7.3. Передача служебного удостоверения иным лицам не допускается.

7.4. Должностное лицо обеспечивает сохранность служебного удостоверения.

7.5. В случае утраты или порчи служебного удостоверения при установлении наличия вины, должностное лицо несет дисциплинарную ответственность.



Приложение № 1 к Инструкции
о порядке оформления, учета, использования,
выдачи и уничтожения служебного
удостоверения должностного лица
Министерства общественной
безопасности Республики Тыва

ЖУРНАЛ
учета служебных удостоверений должностных лиц Министерства общественной
безопасности Республики Тыва

№ п/п	Замещаема я должность	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Номер удосто верени я	Дата выдачи удостов ерения	Подпис ь	Дата возврата удостоверени я	Подпись ответств енного лица
----------	-----------------------------	--	--------------------------------	-------------------------------------	-------------	------------------------------------	---------------------------------------



Приложение № 2 к Инструкции
о порядке оформления, учета, использования,
выдачи и уничтожения служебного
удостоверения должностного лица
Министерства общественной
безопасности Республики Тыва

УТВЕРЖДАЮ

Министр общественной
безопасности
Республики Тыва

_____ Л.Д-К. Тамчай
«___» _____ 20__ г.

АКТ

об уничтожении служебного удостоверения должностного лица Министерства
общественной безопасности Республики Тыва

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений.

№ п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1	2	3	4
1.			
2.			

Всего подлежит уничтожению _____ служебных удостоверений.
(прописью)

Служебные удостоверения перед уничтожением с записями в акте сверили и
уничтожили путем сжигания "___" _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметки об уничтожении служебных удостоверений в журнале учета произвел(а)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.



Приложение № 3
Утвержден Инструкцией
о порядке оформления, учета, использования,
выдачи и уничтожения служебного
удостоверения должностного лица
Министерства общественной
безопасности Республики Тыва

Образец служебного удостоверения
должностного лица Министерства общественной безопасности Республики Тыва

внешняя сторона

<p>Государственный герб Республики Тыва</p> <p>МИНИСТЕРСТВО</p> <p>ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</p> <p>РЕСПУБЛИКИ ТЫВА</p>

внутренняя сторона

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА ТЫВА</p> <p style="text-align: center;">Государственный герб Российской Федерации</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center;">Министерство общественной безопасности Республики Тыва</p> <p style="text-align: center;">N</p> <p>Дата выдачи: _____ 20__ г.</p>	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ N</p> <p style="text-align: center;">Государственный Герб Республики Тыва</p> <hr/> <p style="text-align: center;">фамилия</p> <hr/> <p style="text-align: center;">имя, отчество</p> <p style="text-align: center;">должность</p> <p>Министр общественной безопасности Республики Тыва МП подпись ФИО</p>
--	--

