



ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ
БАШЧЫЗЫ

УКАЗ

ЈАРЛЫК

от 29 июля 2026 г. № 353-у

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Положения об удостоверениях лиц,
замещающих государственные должности Республики Алтай,
и порядке выдачи таких удостоверений**

На основании статьи 4 Закона Республики Алтай от 14 мая 2008 г. № 49-РЗ «О государственных должностях Республики Алтай»
постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об удостоверениях лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, и порядке выдачи таких удостоверений (далее - Положение).
2. Удостоверения, выданные до принятия настоящего Указа, считаются действительными до замены их в соответствии с Положением.



А.А. Турчак

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Алтай
от 29 июля 2026 г. № 353-у

ПОЛОЖЕНИЕ
об удостоверениях лиц, замещающих государственные должности Республики
Алтай, и порядке выдачи таких удостоверений

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру изготовления, оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверения:
 - лица, замещающего государственную должность Республики Алтай, входящую в структуру Правительства Республики Алтай;
 - лица, замещающего государственную должность Республики Алтай в исполнительном органе Республики Алтай;
 - Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай,
 - Уполномоченного по правам ребенка в Республике Алтай;
 - директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай (далее - директор).
2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, несут персональную ответственность за сохранность своих удостоверений.
3. Удостоверение не используется в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

II. Порядок выдачи удостоверений

4. Удостоверения лиц, указанных в пункте 1 настоящего Положения, за исключением удостоверения директора, подписываются Главой Республики Алтай, удостоверение директора подписывается Председателем Правительства Республики Алтай.
5. Форма удостоверения установлена в приложении № 1 к настоящему Положению.
6. Описание бланка удостоверения установлено в приложении № 2 к настоящему Положению.
7. Удостоверение выдается Управлением государственной службы Администрации Главы Республики Алтай (далее - Управление государственной службы) лицам, указанным в пункте 1 настоящего Положения, лично под подпись в журнале учета удостоверений, форма которого установлена в приложении № 3 к настоящему Положению (далее - журнал учета).
8. При расторжении трудового договора соответствующее лицо, указанное в пункте 1 настоящего Положения, в день увольнения лично сдает удостоверение в Управление государственной службы.
9. В случае утраты, порчи удостоверения соответствующее лицо, указанное в пункте 1 настоящего Положения, представляет в Управление государственной службы письменное объяснение, испорченное удостоверение в случае порчи

удостоверения, документ об утрате удостоверения, выданный в соответствии с федеральным законодательством, в случае утраты удостоверения. В письменном объяснении указывается место, время и обстоятельства утраты или порчи удостоверения.

10. Удостоверение считается недействительным в следующих случаях:

расторжение трудового договора с лицом, указанным в пункте 1 настоящего Положения;

наличие отметок или записей в удостоверении, не предусмотренных приложением № 1, приложением № 2 настоящего Положения, а также наличие повреждений обложки или внутреннего разворота удостоверения, затрудняющих прочтение реквизитов удостоверения;

изменение должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) владельца удостоверения;

порча и утрата удостоверения.

III. Порядок изготовления и оформления удостоверений

11. Для оформления удостоверения соответствующее лицо, указанное в пункте 1 настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней, следующих со дня заключения трудового договора, либо получения документов об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) или документа об утрате удостоверения, выданного в соответствии с федеральным законодательством, представляют в Управление государственной службы две цветные фотографии (в анфас, размером 3х4 см на матовой тонкой фотобумаге (светлый фон без теней и посторонних предметов), изображение должно быть резким, четким, среднего контраста, сфотографированы в деловой одежде, без темных очков и головного убора).

Оформление удостоверения осуществляется Управлением государственной службы в течение 5 рабочих дней, следующих со дня представления фотографий, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

12. Заполнение бланков удостоверения, установленных в приложении № 2 к настоящему Положению, производится на лазерном печатающем устройстве с оптимальным шрифтом «полужирный».

IV. Порядок учета, хранения и уничтожения удостоверений

13. Учет удостоверений осуществляется Управлением государственной службы в журнале учета.

14. Бланки удостоверений, журнал учета хранятся в Управлении государственной службы.

15. Недействительное удостоверение подлежит уничтожению Управлением государственной службы в течение 1 года, следующего со дня установления факта недействительности удостоверения.

16. По факту уничтожения недействительного удостоверения составляется акт уничтожения недействительного удостоверения, который утверждается заместителем руководителя Администрации Главы Республики Алтай, начальником Управления государственной службы.

Приложение № 1
к Положению об удостоверениях лиц,
замещающих государственные
должности Республики Алтай, и
порядке выдачи таких удостоверений

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ

1. Лицевая сторона удостоверения:



Герб
Республики Алтай

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

2. Вкладыш на внутренние левую и правую стороны удостоверения:

Фото

Герб
Республики Алтай

Правительство
Республики Алтай

Выдано
___ 20 __ года
(дата выдачи)

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество (при наличии)
Наименование должности

Должность _____ Инициалы и фамилия
(подпись) лица, подписавшего
удостоверение

Приложение № 2
к Положению об удостоверениях лиц,
замещающих государственные
должности Республики Алтай, и
порядке выдачи таких удостоверений

ОПИСАНИЕ
бланка удостоверения

1. Обложка удостоверения темно-красного цвета, имеет размер 6,5х10 см в закрытом виде. На лицевой стороне обложки удостоверения тиснением наносится герб Республики Алтай и надпись «ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ». На внутренние стороны обложки удостоверения наклеиваются вкладыши.

2. Вкладыш, размещаемый на левой внутренней стороне обложки удостоверения, имеет:

в верхней части слева - цветную фотографию размером 3х4, скрепленную гербовой печатью Администрации Главы Республики Алтай;

под фотографией - дату выдачи удостоверения;

в верхней части справа - герб Республики Алтай;

в нижней части справа - надпись «Правительство Республики Алтай».

3. Вкладыш, размещаемый на правой внутренней стороне обложки удостоверения, имеет:

в верхней части - надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____»;

ниже - фамилию, имя, отчество (при наличии);

ниже - наименование должности;

ниже слева - должность и подпись лица, подписавшего удостоверение, скрепленные гербовой печатью Администрации Главы Республики Алтай;

справа - инициалы и фамилию лица, подписавшего удостоверение.

Приложение № 3
к Положению об удостоверениях лиц,
замещающих государственные
должности Республики Алтай, и
порядке выдачи таких удостоверений

Журнал учета удостоверений

№ п/п	Номер удостовере- ния	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Замещаемая (занимаемая) должность лица, получившего удостоверение	Дата выдачи	Личная подпись лица, получившего удостоверение	Отметка о возвращении (утрате, уничтожении, порче) удостоверения	Примечание