



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

П Р И К А З

№ 64

30.06.2014

г. Саранск

**«О порядке оформления, учета и выдачи служебных удостоверений
государственным гражданским служащим Государственного
комитета имущественных и земельных отношений Республики
Мордовия, председателю Государственного бюджетного учреждения
Республики Мордовия «Фонд имущества»**

В соответствии с частью 7 статьи 26 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в целях упорядочения организации оформления, учета и выдачи служебных удостоверений **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления, учёта и выдачи служебных удостоверений государственным гражданским служащим Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия, руководителю Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Фонд имущества».

2. Установить, что выданное в установленном порядке удостоверение является документом, удостоверяющим личность и полномочия гражданского служащего Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия, председателя Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Фонд имущества».

3. Признать утратившим силу приказ от 14 марта 2014 г. № 12.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя



А.Л.Фонов

УТВЕРЖДЕН
Приказом Госкомимущества
Республики Мордовия
от «30» 06 2021 г. № 64

ПОРЯДОК

оформления, учета и выдачи служебных удостоверений государственным гражданским служащим Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия, председателю Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Фонд имущества»

1. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий), председателя Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Фонд имущества» (далее – председатель ГБУ РМ «Фонд имущества») является официальным документом, подтверждающим статус и должностные полномочия гражданских служащих Госкомимущества Республики Мордовия, председателя ГБУ РМ «Фонд имущества», а также удостоверяющим личность государственного гражданского служащего, председателя ГБУ РМ «Фонд имущества».

2. Удостоверение изготавливается в порядке и по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку. Лицам, замещающим должности первого заместителя председателя Госкомимущества и заместителя председателя Госкомимущества удостоверения выдаются по форме, утвержденной Главой Республики Мордовия.

3. Удостоверение не установленной формы, с помарками и подчистками является недействительным.

4. Обложка удостоверения изготавливается из натуральной или искусственной кожи в спектре от темно-красного до темно-коричневого цвета. В развернутом виде удостоверение гражданского служащего имеет размер 18,5 x 6,5 см. На лицевой стороне обложки имеется надпись «Госкомимущество Республики Мордовия».

5. На правой внутренней стороне бланка удостоверения наклеивается вкладыш, на котором проставляется номер удостоверения, фамилия, имя, отчество, замещаемая гражданским служащим должность (для председателя ГБУ РМ «Фонд имущества» – председатель Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Фонд имущества») и подпись представителя нанимателя, заверенная печатью.

6. На левой внутренней стороне бланка удостоверения наклеивается вкладыш с фотографией гражданского служащего (председателя ГБУ РМ «Фонд имущества»). Фотография (анфас) в цветном изображении имеет размер 3 x 4 см без уголка либо с уголком в левом нижнем углу. В левом нижнем углу фотографии ставится круглая гербовая печать. Цвет оттиска гербовой печати должен быть синим. Под фотографией компьютерным способом проставляется дата выдачи удостоверения.

7. Организация изготовления бланков и вкладышей удостоверений, а также оформление удостоверений возлагается на общий отдел Госкомимущества Республики Мордовия (далее - кадровая служба).

8. Бланки удостоверений являются бланками строгой отчетности.

9. Учет и хранение бланков удостоверений осуществляется кадровой службой, с занесением в книгу учета и выдачи удостоверений гражданским служащим, председателю ГБУ РМ «Фонд имущества» (далее - книга учета и выдачи) по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

10. Испорченные бланки удостоверений, а также сданные удостоверения один раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта в произвольной форме.

11. Бланки удостоверений, вкладыши, книга учета и выдачи, акты уничтожения удостоверений хранятся в металлическом шкафу.

12. Ответственность за правильность оформления, учета, хранения и уничтожения удостоверений возлагается на кадровую службу.

13. Удостоверения гражданским служащим, председателю ГБУ РМ «Фонд имущества» (за исключением указанных в пункте 14 настоящего Порядка) выдаются кадровой службой вновь назначенному гражданскому служащему (председателю ГБУ РМ «Фонд имущества») под роспись в книге учета и выдачи.

14. Лицам, замещающим должности первого заместителя председателя Госкомимущества Республики Мордовия и заместителя председателя Госкомимущества Республики Мордовия удостоверения выдаются Администрацией Главы Республики Мордовия.

15. Гражданскому служащему, председателю ГБУ РМ «Фонд имущества», назначенному с испытательным сроком, выдается временный пропуск. По окончании испытательного срока выдается удостоверение.

16. Срок действия удостоверения определяется сроком действия служебного контракта, по которому работает гражданский служащий, сроком действия трудового договора председателя ГБУ РМ «Фонд имущества».

17. Замена удостоверения осуществляется в случае его утраты, изменения гражданским служащим, председателем ГБУ РМ «Фонд имущества» фамилии, имени, отчества, должности. Удостоверение подлежит замене в случае его порчи. Удостоверение, подлежащее замене, сдается в кадровую службу в день выдачи нового удостоверения.

18. Замена удостоверения осуществляется на основании заявления гражданского служащего, председателя ГБУ РМ «Фонд имущества», в котором указывается причина его замены. Заявление подается на имя представителя нанимателя. В случае утраты удостоверения гражданский служащий, председатель ГБУ РМ «Фонд имущества» к заявлению о выдаче удостоверения взамен утраченного прилагает объяснительную с указанием обстоятельств, при которых произошла утеря удостоверения.

19. Служебное удостоверение подлежит возврату в кадровую службу в случае освобождения от должности гражданского служащего, при увольнении гражданского служащего, увольнении председателя ГБУ РМ «Фонд имущества» или при получении нового удостоверения, о чем делается отметка «Удостоверение сдано» в книге учета и выдачи служебных удостоверений.

Приложение 1

к Порядку оформления, учета и выдачи служебных удостоверений государственным гражданским служащим Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия, председателю Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Фонд имущества»

Форма служебного удостоверения гражданского служащего
Государственного комитета имущественных и земельных отношений
Республики Мордовия, председателя ГБУ РМ «Фонд имущества»

<p>герб Республики Мордовия</p> <p>фотография</p> <p>печать</p> <p>Личная подпись _____</p> <p>дата выдачи</p>	<p>ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ ГОСКОМИМУЩЕСТВО РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>ФАМИЛИЯ Имя Отчество</p> <p>Должность</p> <p>Председатель Госкомимущества Республики Мордовия _____</p>
--	---

Приложение 2

к Порядку оформления, учета и выдачи служебных удостоверений государственным гражданским служащим Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия, председателю Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Фонд имущества»

КНИГА

учета и выдачи служебных удостоверений государственным гражданским служащим
Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия,
председателю ГБУ РМ «Фонд имущества»

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, замещаемая должность	Срок действия служебного удостоверения	Роспись в получении служебного удостоверения	Дата получения служебного удостоверения	Дата возврата служебного удостоверения
1	2	3	4	5	6	7