



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ БАШТЫҢЫНЫҢ
ЧАРЛЫ**

**УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**О порядке оформления, выдачи и учета удостоверений лицам,
замещающим отдельные государственные должности Республики Тыва,
и руководителям органов исполнительной власти Республики Тыва**

В целях установления порядка оформления и выдачи удостоверений лицам, замещающим отдельные государственные должности Республики Тыва, и руководителям органов исполнительной власти Республики Тыва постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

Инструкцию по оформлению и выдаче удостоверений лицам, замещающим отдельные государственные должности Республики Тыва, и руководителям органов исполнительной власти Республики Тыва;

Состав комиссии по уничтожению удостоверений лиц, замещающих государственные должности Республики Тыва, руководителей органов исполнительной власти Республики Тыва.

2. Установить, что удостоверения, выданные до вступления в силу настоящего Указа, являются действительными.

3. Департаменту по вопросам государственной службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва обеспечить оформление, выдачу, учет и уничтожение удостоверений в установленном порядке.

4. Разместить настоящий Указ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на руководителя Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

Глава Республики Тыва

Ш. Кара-оол

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению и выдаче удостоверений лицам, замещающим отдельные государственные должности Республики Тыва, и руководителям органов исполнительной власти Республики Тыва

I. Общие положения

1. Инструкция по оформлению и выдаче удостоверений лицам, замещающим отдельные государственные должности Республики Тыва (далее – Инструкция), устанавливает процедуру их изготовления, оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения:

Инструкция распространяет свое действие на следующих лиц:

первого заместителя Председателя Правительства Республики Тыва;

заместителя Председателя Правительства Республики Тыва;

руководителя Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва;

полномочного представителя Республики Тыва в г. Москве;

министров Республики Тыва;

руководителей органов исполнительной власти Республики Тыва.

2. Порядок оформления и выдачи удостоверений:

Председателю Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва, заместителю председателя Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва, председателю комитета Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва, депутату Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва, осуществляющему свои полномочия на постоянной профессиональной основе – руководителю депутатской фракции в Верховном Хурале (парламенте) Республики Тыва, устанавливается постановлением Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва;

Председателю Конституционного суда Республики Тыва, заместителю председателя Конституционного суда Республики Тыва; судье Конституционного суда Республики Тыва; судье-секретарю Конституционного суда Республики Тыва устанавливается постановлением Верховного Хурала (парламентом) Республики Тыва;

Уполномоченному по правам человека в Республике Тыва, Уполномоченному по правам ребенка в Республике Тыва, Уполномоченному по правам предпринимателей в Республике Тыва устанавливается постановлением Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва;

Председателю Избирательной комиссии Республики Тыва устанавливается постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

заместителю председателя Избирательной комиссии Республики Тыва, члену Избирательной комиссии Республики Тыва с правом решающего голоса, осуществляющему свои полномочия на постоянной (штатной) основе, секретарю Избирательной комиссии Республики Тыва устанавливается Избирательной комиссией Республики Тыва;

Председателю Счетной палаты Республики Тыва, заместителю председателя Счетной палаты Республики Тыва, аудитору Счетной палаты Республики Тыва устанавливается постановлением Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва;

мировому судье устанавливается Указом Главы Республики Тыва.

3. Удостоверение изготавливается по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции.

4. Удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

5. Удостоверения с истекшим сроком действия, помарками и подчистками считаются недействительными.

II. Порядок оформления и выдачи удостоверений

6. Удостоверение оформляется и выдается департаментом по вопросам государственной службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва (далее – департамент по вопросам государственной службы и кадрового резерва).

7. Оформление удостоверения производится на основании решения о назначении на должность лица, замещающего государственную должность Республики Тыва.

8. Удостоверение подписывается Главой – Председателем Правительства Республики Тыва.

9. Владельцы удостоверений обязаны бережно хранить выданные им удостоверения. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

10. Удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи удостоверений, составленном по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции. Удостоверение выдается лицам, замещающим государственные должности Республики Тыва, под личную роспись.

11. При выдаче удостоверения лицу, замещающему государственную должность Республики Тыва, руководителю органа исполнительной власти Республики Тыва, с ним проводится инструктаж о правилах пользования удостоверением, порядке его хранения и действиях при его утрате (краже), порче.

III. Порядок замены и возврата удостоверения

12. В случае утраты (порчи) удостоверения, изменения фамилии, имени, отчества по письменному заявлению на имя Главы Республики Тыва выдается

новое удостоверение. В заявлении указывается основание выдачи нового удостоверения.

13. Выдача нового удостоверения лицу, замещающему государственную должность Республики Тыва, руководителю органа исполнительной власти Республики Тыва осуществляется во всех случаях (кроме утраты) при возврате ранее выданного удостоверения.

14. Лицо, замещающее государственную должность Республики Тыва, руководитель органа исполнительной власти Республики Тыва в день освобождения от замещаемой должности сдает удостоверение в департамент по вопросам государственной службы и кадрового резерва.

15. О возврате удостоверения департаментом по вопросам государственной службы и кадрового резерва делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

16. В случае утраты (порчи) удостоверения его владелец обязан сообщить об этом в департамент по вопросам государственной службы и кадрового резерва.

При утрате (порче) удостоверения, оно считается недействительным, о чем делается соответствующая запись в книге учета и выдачи удостоверений лицам, замещающим государственные должности Республики Тыва, руководителям органов исполнительной власти Республики Тыва.

17. В случае утраты удостоверения либо изменения лицом фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства утраты либо факт изменения фамилии, имени или отчества (копия объявления, опубликованного в средствах массовой информации, о признании недействительным утерянного удостоверения, иные документы).

18. По каждому факту утраты, порчи, передачи удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях проводится проверка, принимаются меры к устранению причин и условий, повлекших происшедшее, а виновные в этом лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

IV. Порядок учета, хранения и уничтожения удостоверений

19. Учет, хранение и уничтожение удостоверений обеспечиваются департаментом по вопросам государственной службы и кадрового резерва.

20. Удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в департаменте по вопросам государственной гражданской службы и кадрового резерва.

21. Недействительные, возвращенные удостоверения периодически, не реже одного раза в год, подлежат уничтожению с привлечением комиссии по уничтожению удостоверений, выданных лицам, замещающим государственные должности Республики Тыва, руководителям органов исполнительной власти Республики Тыва, создаваемой для этой цели, и составлением акта об уничтожении служебных удостоверений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Состав комиссии утверждается Указом Главы Республики Тыва.

23. Акт об уничтожении удостоверений составляется в одном экземпляре, скрепляется печатью департамента по вопросам государственной службы и кадрового резерва, подшивается в отдельное дело и хранится в департаменте по вопросам государственной службы и кадрового резерва в течение пяти лет.

24. В журнале учета и выдачи удостоверений ответственным специалистом департамента по вопросам государственной службы и кадрового резерва проставляется соответствующая отметка об уничтожении удостоверений с указанием даты и номера акта об уничтожении удостоверений.

Утвержден Указом
Главы Республики Тыва
от 14 декабря 2018 года № 238

СОСТАВ

комиссии по уничтожению удостоверений лиц, замещающих государственные должности Республики Тыва, руководителям органов исполнительной власти Республики Тыва

- | | |
|---------------------------------|--|
| Доржу Наталья
Маадыр-ооловна | - начальник департамента по вопросам государственной службы и кадрового резерва, председатель; |
| Ондар Лариса
Орлеановна | - заместитель начальника управления кадрового обеспечения департамента по вопросам государственной службы и кадрового резерва; |
| Виниченко
Наталья Михайловна | - начальник отдела служебной корреспонденции и архива управления документационного обеспечения департамента организационного и документационного обеспечения |

Приложение № 1
к Инструкции по оформлению и
выдаче удостоверений лицам,
замещающим отдельные
государственные должности
Республики Тыва, руководителям
органов исполнительной власти
Республики Тыва

ОПИСАНИЕ

бланков удостоверений лиц, замещающих отдельные государственные должности
Республики Тыва, руководителей органов исполнительной власти
Республики Тыва

Обложки удостоверений изготавливаются из кожи (ледерина на тканевой основе) бордового цвета размером 200 мм х 65 мм (в развернутом виде).

На лицевой стороне обложки выполнена тисненая надпись золотистого цвета «ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА». Над надписью расположено изображение Государственного герба Республики Тыва.

На левом вкладыше размещена зона для фотографии установленного размера и образца. Фотография скрепляется печатью Главы Республики Тыва. На фоне розетки светло-серого цвета - надпись черного цвета: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА», в правом верхнем углу выполнено изображение Государственного герба Российской Федерации; под изображением Государственного герба Российской Федерации надпись «Правительство Республики Тыва», ниже номер удостоверения; ниже, по ширине вкладыша надпись: «Дата выдачи «__» _____ 20__ г.».

На правом вкладыше по центру сверху размещена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № __».

Ниже справа размещено изображение Государственного герба Республики Тыва.

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

Ниже слева - слова «Глава – Председатель Правительства Республика Тыва», справа от наименования должности указываются инициалы и фамилия Главы – Председателя Правительства Республики Тыва и отводится место для подписи Главы – Председателя Правительства Республика Тыва. Подпись Главы Республики Тыва скрепляется печатью Главы – Председателя Правительства Республики Тыва.

Все надписи выполняются черным цветом.

Приложение № 2
к Инструкции по оформлению и
выдаче удостоверений лицам,
замещающим отдельные
государственные должности
Республики Тыва, руководителям
органов исполнительной власти
Республики Тыва

ФОРМА


удостоверения лица, замещающего государственную должность
Республики Тыва, руководителя органа исполнительной власти
Республики Тыва

I. Образец удостоверения

внешняя сторона

<p>Государственный герб Республики Тыва</p> <p>ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА</p>
--

внутренняя сторона

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА ТЫВА</p> <p>Государственный герб Российской Федерации</p>  <p>Правительство Республики Тыва</p> <p>№</p> <p>Дата выдачи: _____ 20__ г.</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № Государственный Герб Республики Тыва</p> <hr/> <p>фамилия</p> <hr/> <p>имя, отчество</p> <p>Глава - Председатель Правительства Республики Тыва МП подпись ФИО</p>
--	---

Приложение № 3
к Инструкции по оформлению и
выдаче удостоверений лицам,
замещающим отдельные
государственные должности
Республики Тыва, руководителям
органов исполнительной власти
Республики Тыва

ЖУРНАЛ

учета и выдачи удостоверений лицам, замещающим государственные
должности Республики Тыва, руководителям органов исполнительной власти
Республики Тыва

№ п/п	Замещаемая должность	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Номер удостоверения	Дата выдачи удостовере ния	Подпись	Дата возврата удостоверения	Подпись ответственного лица
----------	-------------------------	--	------------------------	-------------------------------------	---------	--------------------------------	-----------------------------------

Приложение № 4
к Инструкции по оформлению и
выдаче удостоверений лицам,
замещающим отдельные
государственные должности
Республики Тыва, руководителям
органов исполнительной власти
Республики Тыва

АКТ
об уничтожении удостоверений

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 _____ удостоверений.
(прописью).

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.