



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

31 августа 2018 г.

№ 24

г. Омск

Об удостоверении государственного гражданского служащего Омской области, замещающего должность государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационной политики Омской области

В целях установления единого порядка оформления, хранения, учета, сдачи и уничтожения удостоверений государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационной политики Омской области (далее – работники Главного управления) утвердить:

- 1) Положение о порядке оформления, хранения, учета, сдачи и уничтожения удостоверения работника Главного управления;
- 2) форму удостоверения работника Главного управления;
- 3) описание удостоверения работника Главного управления.

Начальник Главного управления

А.П. Гуливатенко

Положение

о порядке оформления, хранения, учета, сдачи и уничтожения удостоверения государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационной политики Омской области

1. Удостоверение государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационной политики Омской области (далее – работник Главного управления), оформляется отделом правовой работы, государственной службы и кадров Главного управления информационной политики Омской области (далее – отдел).

2. Для оформления удостоверения работник Главного управления представляет в отдел фотографию на голубом фоне размером 35 мм x 45 мм в анфас с нижним правым светлым углом.

3. Удостоверение регистрируется и выдается работнику Главного управления под расписку в журнале учета удостоверений (далее – журнал), оформленном согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Бланки удостоверений, журнал хранятся в металлических шкафах с запирающим механизмом.

5. Работники Главного управления обязаны обеспечить надлежащее хранение и использование выданного им удостоверения.

6. В случае повреждения или утраты удостоверения работник Главного управления обязан незамедлительно, а в случае невозможности, в течение одного рабочего дня со дня повреждения или утраты, уведомить отдел, предоставив письменные пояснения по данному факту.

7. Отдел не позднее 1 рабочего дня со дня получения уведомления об утрате работником Главного управления удостоверения, информирует орган исполнительной власти Омской области, уполномоченный в области обеспечения пропускного режима, о номере утраченного удостоверения и фамилии, имени, отчестве работника Главного управления, которому данное удостоверение было выдано.

8. Испорченные удостоверения подлежат сдаче в отдел с отметкой в журнале.

9. Взамен испорченного или утраченного удостоверения работнику Главного управления выдается новое удостоверение в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

10. При увольнении работник Главного управления обязан сдать удостоверение в отдел, о чем в журнале производится отметка.

11. Испорченные и сданные работником Главного управления удостоверения подлежат уничтожению по акту, утверждаемому начальником Главного управления или его заместителем, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы кадрового обеспечения деятельности Главного управления информационной политики Омской области, о чем производится отметка в журнале.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления,
хранения, учета, сдачи и
уничтожения удостоверения
государственных гражданских
служащих Омской области,
замещающих должности
государственной гражданской
службы Омской области в Главном
управлении информационной
политики Омской области

Журнал
выдачи удостоверений

№ п/п	Номер удостоверения	Ф.И.О.	Дата выдачи	Личная подпись	Отметка о сдаче (утрате, порче) удостоверения	Отметка об уничтожении

Приложение № 2
к приказу Главного управления
информационной политики
Омской области
от 31.08.2018 № 24

Форма
удостоверения государственного гражданского служащего Омской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Омской
области в Главном управлении информационной
политики Омской области

Лицевая сторона

	<p>Герб Омской области</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p>
--	---

Внутренняя сторона

<p>Главное управление информационной политики Омской области</p> <p>Герб Омской области</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____ Фамилия, Имя, Отчество должность</p> <p>Начальник Главного управления информационной политики Омской области (инициалы, фамилия)</p>	<p>Фото</p> <p>печать</p> <p>№ ____</p> <p>Выдано (дата выдачи)</p>
--	---

Описание

удостоверения государственного гражданского служащего Омской области, замещающего должность государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационной политики Омской области

1. Удостоверение государственного гражданского служащего Омской области, замещающего должность государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационной политики Омской области (далее – удостоверение), представляет собой двухстраничную книжку размером в развернутом виде 207 мм x 70 мм.

Обложка удостоверения изготавливается из кожзаменителя (бумвинила) бордового цвета.

2. В правой части лицевой стороны удостоверения, по центру, тиснением фольгой золотистого цвета изображен герб Омской области, под ним – слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

3. На левую и правую части внутренней стороны удостоверения приклеены бланки розового цвета, изготовленные с нанесением защитной сетки, с вертикальной волнистой полосой по центру синего цвета шириной 10 мм и белыми полосами с обеих сторон от нее шириной 10 мм.

4. На левой внутренней стороне удостоверения:

1) сверху по центру помещается надпись в две строки: «Главное управление информационной политики Омской области»;

2) ниже по центру располагается текст, включающий название документа, его номер, фамилию, имя, отчество, должность. Слева от текста расположен герб Омской области, выполненный в цветном варианте;

3) внизу располагаются инициалы, фамилия начальника Главного управления информационной политики Омской области и его подпись, которая скрепляется гербовой печатью Главного управления информационной политики Омской области (далее – Главное управление).

5. На правой внутренней стороне удостоверения:

1) в верхнем левом углу размещается цветная фотография размером 35 мм x 45 мм в анфас с нижним правым светлым углом. Рядом справа расположены номер удостоверения и дата выдачи;

2) нижний правый угол фотографии скрепляется гербовой печатью Главного управления.