

МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23 декабря 2019г.

№ 12

г. Омск

Об удостоверениях работников Министерства региональной политики и
массовых коммуникаций 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 Министерстве региональной политики и массовых коммуникаций Омской области, работников Министерства региональной политики и массовых коммуникаций Омской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области (далее соответственно – работники Министерства, Министерство):

1. Утвердить:

- 1) Положение о порядке оформления, хранения, учета, сдачи и уничтожения удостоверений работников Министерства (приложение № 1);
- 2) форму удостоверения работника Министерства (приложение № 2);
- 3) описание удостоверения работника Министерства (приложение № 3).

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления информационной политики Омской области от 31 августа 2018 года № 24 «Об удостоверении государственного гражданского служащего Омской области, замещающего должность государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационной политики Омской области».

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр

М.М. Каракоз

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, хранения, учета, сдачи и уничтожения удостоверений работников Министерства региональной политики и массовых коммуникаций Омской области

1. Удостоверения государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве региональной политики и массовых коммуникаций Омской области, работников Министерства региональной политики и массовых коммуникаций Омской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области (далее соответственно – удостоверения, работники Министерства, Министерство), оформляются отделом кадровой политики и государственной службы департамента информационно-правового обеспечения, кадровой политики и государственной службы Министерства (далее – отдел).
2. Для оформления удостоверения работник Министерства представляет в отдел фотографию на голубом фоне размером 35 мм х 45 мм в анфас с нижним правым светлым углом.
3. Удостоверение регистрируется и выдается работнику Министерства под расписку в журнале учета удостоверений (далее – журнал), оформленном согласно приложению к настоящему Положению.
4. Бланки удостоверений, журнал хранятся в отделе в металлических шкафах с запирающим механизмом.
5. Работник Министерства обязан обеспечить надлежащее хранение и использование выданного ему удостоверения.
6. В случае повреждения или утраты удостоверения работник Министерства 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. Испорченные удостоверения подлежат сдаче в отдел с отметкой в журнале.
8. Взамен испорченного или утраченного удостоверения работнику Министерства выдается новое удостоверение в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
9. При увольнении работник Министерства обязан сдать удостоверение в отдел, о чем в журнале производится отметка.
10. Испорченные и сданные работниками Министерства удостоверения

подлежат уничтожению по акту, утверждаемому заместителем Министра региональной политики и массовых коммуникаций Омской области, к компетенции которого, в соответствии с распределением обязанностей, отнесены вопросы кадрового обеспечения деятельности Министерства, о чем производится отметка в журнале.

Приложение
к Положению о порядке оформления,
хранения, учета, сдачи и уничтожения
удостоверений работников Министерства
региональной политики и массовых
коммуникаций 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 Министерства
региональной политики и
массовых коммуникаций
Омской области
от 23.12.2019 № 12

Форма
удостоверения работника Министерства региональной политики и массовых
коммуникаций Омской области

Лицевая сторона

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

Внутренняя сторона

<p>Министерство региональной политики и массовых коммуникаций Омской области</p> <p>Герб Омской области</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____ Фамилия, Имя, Отчество должность</p> <p>Должность руководителя (инициалы, фамилия)</p>	<p>Фото</p> <p>№ ____</p> <p>печать</p> <p>Выдано (дата выдачи)</p>
--	---

Описание
удостоверения работника Министерства региональной политики и массовых
коммуникаций Омской области

1. Удостоверение государственного гражданского служащего Омской области, замещающего должность государственной гражданской службы Омской области в Министерстве региональной политики и массовых коммуникаций Омской области, работника Министерства региональной политики и массовых коммуникаций Омской области, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Омской области (далее соответственно – удостоверение, Министерство), 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: «Министерство региональной политики и массовых коммуникаций 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 руководителя Министерства и его подпись, которая скрепляется гербовой печатью Министерства.

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 Министерства.