



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(АДМИНИСТРАЦИЯ)**

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
БАШЧЫЗЫНЫН
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ
(АДМИНИСТРАЦИЯ)**

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от 29 июля 2026 г. № 110

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений
государственным гражданским служащим Республики Алтай, замещающим
должности государственной гражданской службы Республики Алтай
в исполнительных органах Республики Алтай, общественным советникам
(помощникам) лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай,
работникам исполнительных органов Республики Алтай, руководителям
государственных учреждений Республики Алтай, подведомственных
Администрации Главы Республики Алтай**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления и выдачи удостоверений государственным гражданским служащим Республики Алтай, замещающим должности государственной гражданской службы Республики Алтай в исполнительных органах Республики Алтай, общественным советникам (помощникам) лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, работникам исполнительных органов Республики Алтай, руководителям государственных учреждений Республики Алтай, подведомственных Администрации Главы Республики Алтай (далее - Положение).

2. Удостоверения, выданные до принятия настоящего приказа, считаются действительными до замены их в соответствии с Положением.

Руководитель

М.К. Жаворонков

УТВЕРЖДЕНО
приказом Администрации
Главы Республики Алтай
от 29 июля 2026 г. № 110

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и выдачи удостоверений государственным гражданским служащим Республики Алтай, замещающим должности государственной гражданской службы Республики Алтай в исполнительных органах Республики Алтай, общественным советникам (помощникам) лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, работникам исполнительных органов Республики Алтай, руководителям государственных учреждений Республики Алтай, подведомственных Администрации Главы Республики Алтай

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверений государственным гражданским служащим Республики Алтай, замещающим должности государственной гражданской службы Республики Алтай в исполнительных органах Республики Алтай, общественным советникам (помощникам) лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, работникам исполнительных органов Республики Алтай, руководителям государственных учреждений Республики Алтай, подведомственных Администрации Главы Республики Алтай (далее соответственно – удостоверения, Администрация), а также форму бланков удостоверений.

2. Удостоверения выдаются:

государственному гражданскому служащему Республики Алтай, замещающему должность государственной гражданской службы Республики Алтай в исполнительном органе Республики Алтай (далее - гражданский служащий);

общественному советнику (помощнику) лица, замещающего государственную должность Республики Алтай (Председателя Правительства Республики Алтай, Первого заместителя Председателя Правительства Республики Алтай и заместителей Председателя Правительства Республики Алтай и руководителей исполнительных органов Республики Алтай) (далее - общественный советник);

работнику исполнительного органа Республики Алтай, замещающему на основании трудового договора должность в исполнительном органе Республики Алтай (далее - работник исполнительного органа);

руководителю государственного учреждения Республики Алтай, подведомственного Администрации (далее - руководитель государственного учреждения).

3. Гражданский служащий (общественный советник, работник исполнительного органа, руководитель государственного учреждения) (далее также – работник) несет персональную ответственность за сохранность своего удостоверения.

4. Удостоверение не используется в целях, несвязанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

II. Порядок оформления, выдачи удостоверений

5. Удостоверение подписывается руководителем Администрации.

6. Форма удостоверения приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

7. Описание бланка удостоверения приведено в приложении № 2 к настоящему Положению.

8. Удостоверение выдается структурным подразделением Администрации, осуществляющим функции органа по управлению государственной гражданской службой Республики Алтай (далее – структурное подразделение), работнику лично под подпись в журнале учета удостоверений, форма которого установлена приложением № 3 к настоящему Положению (далее – журнал учета).

9. Для оформления удостоверения гражданский служащий (работник исполнительного органа, руководитель государственного учреждения, общественный советник) в течение 5 рабочих дней, следующих со дня заключения служебного контракта (трудового договора, принятия приказа Администрации о назначении общественного советника), получения документа об изменении фамилии, имени, отчества представляет в структурное подразделение 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, сфотографированный должен быть в деловой одежде, без темных очков и головного убора), а также удостоверение (при наличии).

Оформление удостоверения осуществляется структурным подразделением в течение 5 рабочих дней, следующих со дня представления фотографии работником.

10. Заполнение бланков удостоверений производится на лазерном печатающем устройстве с оптимальным шрифтом «полужирный».

11. При расторжении служебного контракта (трудового договора, принятия приказа Администрации о прекращении полномочий общественного советника) гражданский служащий (работник исполнительного органа, руководитель государственного учреждения, общественный советник) в день увольнения лично сдает свое удостоверение в структурное подразделение.

12. В случае утраты, порчи удостоверения работник представляет в течение 20 рабочих дней, следующих со дня утраты, порчи удостоверения, в структурное подразделение письменное объяснение, в котором указывается место, время и обстоятельства утраты или порчи удостоверения (далее – письменное объяснение). При утрате удостоверения работник представляет в структурное подразделение справку из органа внутренних дел об утрате удостоверения (при наличии).

Испорченное удостоверение подлежит сдаче в структурное подразделение одновременно с письменным объяснением.

13. Испорченным удостоверением считается удостоверение при:

наличии в удостоверении отметок или записей, непредусмотренных настоящим Положением;

наличии повреждений обложки или внутреннего разворота удостоверения, затрудняющих прочтение реквизитов удостоверения.

14. Структурным подразделением оформляется новое удостоверение работнику в течение 5 рабочих дней, следующих со дня представления в структурное подразделение работником письменного объяснения и фотографии.

15. Удостоверение признается недействительным (далее - недействительное удостоверение) при утрате (порче) удостоверения путем составления акта о признании удостоверения недействительным, который утверждается руководителем структурного подразделения (далее соответственно - недействительное удостоверение, акт о признании).

III. Порядок учета, хранения и уничтожения удостоверений

16. Учет удостоверений осуществляется структурным подразделением в журнале учета.

17. Бланки удостоверений, журнал учета хранятся в структурном подразделении.

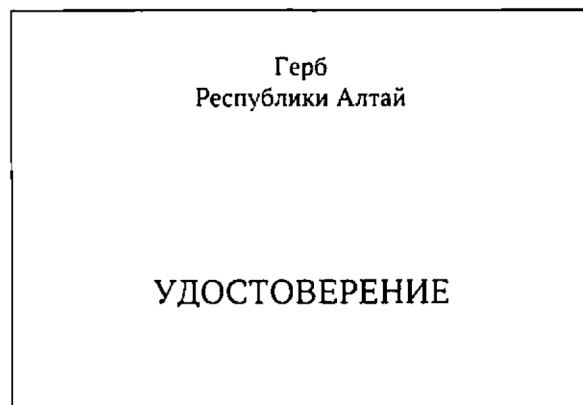
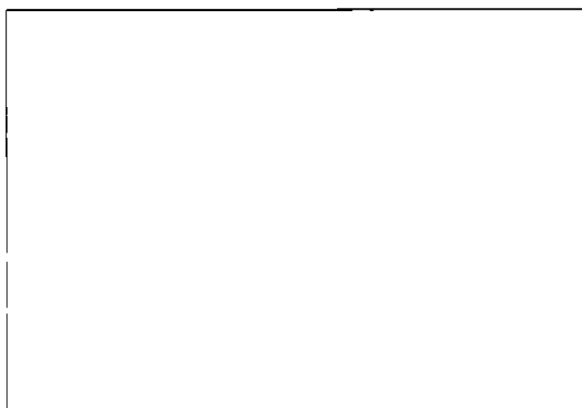
18. Недействительное удостоверение подлежит уничтожению структурным подразделением в течение 1 года, следующего со дня утверждения акта о признании.

19. По факту уничтожения удостоверения составляется акт уничтожения удостоверения, который утверждается руководителем структурного подразделения.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления и выдачи
удостоверений государственным гражданским
служащим Республики Алтай, замещающим
должности государственной гражданской службы
Республики Алтай в исполнительных органах
Республики Алтай, общественным советникам
(помощникам) лиц, замещающих государственные
должности Республики Алтай, работникам
исполнительных органов Республики Алтай,
руководителям государственных учреждений
Республики Алтай, подведомственных
Администрации Главы Республики Алтай

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ

1. Лицевая сторона удостоверения:



2. Вкладыш на внутренние левую и правую стороны удостоверения:

Фото	Герб Республики Алтай Администрация Главы Республики Алтай или наименование исполнительного органа 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 о порядке оформления и
выдачи удостоверений государственным
гражданским служащим Республики Алтай,
замещающим должности государственной
гражданской службы Республики Алтай в
исполнительных органах Республики Алтай,
общественным советникам (помощникам)
лиц, замещающих государственные
должности Республики Алтай, работникам
исполнительных органов Республики Алтай,
руководителям государственных учреждений
Республики Алтай, подведомственных
Администрации Главы Республики Алтай

ОПИСАНИЕ бланка удостоверения

1. Обложка удостоверения темно-красного цвета, имеет размер 6,5х10 см в закрытом виде. На лицевой ее стороне тиснением наносится герб Республики Алтай и надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ». 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 наименование исполнительного органа Республики Алтай или «Администрация Главы 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;

справа - инициалы и фамилию лица, подписавшего удостоверение.

Приложение № 3

к Положению о порядке оформления и выдачи удостоверений государственным гражданским служащим Республики Алтай, замещающим должности государственной гражданской службы Республики Алтай в исполнительных органах Республики Алтай, общественным советникам (помощникам) лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, работникам исполнительных органов Республики Алтай, руководителям государственных учреждений Республики Алтай, подведомственных Администрации Главы Республики Алтай

Журнал учета удостоверений

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