



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

23 сентября 2022 года

№ 29-мпр

Иркутск

Об утверждении образца и описания бланка удостоверения директора государственного учреждения, подведомственного министерству труда и занятости Иркутской области

Руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить образец удостоверения директора государственного учреждения, подведомственного министерству труда и занятости Иркутской области (прилагается).

2. Утвердить описание удостоверения директора государственного учреждения, подведомственного министерству труда и занятости Иркутской области (прилагается).

3. Утвердить Порядок хранения, заполнения, выдачи, учета и уничтожения удостоверений директора государственного учреждения, подведомственного министерству труда и занятости Иркутской области (далее – Порядок) (прилагается).

4. Отделу кадровой и организационной работы управления кадровой политики и охраны труда министерства труда и занятости Иркутской области (Эпова М.В.):

1) организовать изготовление бланков удостоверений в соответствии с образцом, утвержденным настоящим приказом;

2) обеспечить организацию работы в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим приказом.

5. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

6. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр

К.М. Клоков

Приложение 1

к приказу министерства труда и
занятости Иркутской области

от 23 сентября 2022 года № 29-ин

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ
ДИРЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Лицевая сторона удостоверения

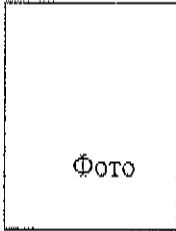
(цвет обложки – синий)

7 см

УДОСТОВЕРЕНИЕ

10 см

2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения

Министерство труда и занятости Иркутской области	
 РАБОТА РОССИИ	
 Фото	Удостоверение № _____
М.П.	
Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.	
	_____ (фамилия)
	_____ (имя)
	_____ (отчество)
	_____ (должность)
	Министр труда и занятости Иркутской области _____

Приложение 2

к приказу министерства труда и
занятости Иркутской области

от 23 сентября 2022 года № 29-ин

ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ
ДИРЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Удостоверение директора государственного учреждения, подведомственного министерству труда и занятости Иркутской области (далее – удостоверение), представляет собой книжечку размером 7 x 10 см в ледериновой или бумвиниловой обложке синего цвета.

2. На лицевой внешней стороне удостоверения воспроизводится тисненая надпись серебряного цвета прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

3. На левой внутренней стороне удостоверения размещается:
в верхней части типографская надпись мелким шрифтом «Министерство труда и занятости Иркутской области»;

с левой стороны под надписью «Министерство труда и занятости Иркутской области» фирменная эмблема «Работа России»

с правой стороны слово крупным шрифтом «УДОСТОВЕРЕНИЕ», под ним «№ _____»;

в левом нижнем углу место для фотографии размером 3 x 4 см, справа – место для печати;

в нижней части указывается дата выдачи.

4. На правой внутренней стороне удостоверения размещается:

в верхней части надпись четыре пустые строки с надписями под ними: «фамилия», «имя», «отчество», «должность»;

в нижней части указывается «Министр труда и занятости Иркутской области», далее пустая строка для подписи, фамилии и инициалов.

Приложение 3

к приказу министерства труда и
занятости Иркутской области
от 23 сентября 2022 года № 29-мпр

ПОРЯДОК
ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И УНИЧТОЖЕНИЯ
УДОСТОВЕРЕНИЙ ДИРЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Удостоверение директора государственного учреждения, подведомственного министерству труда и занятости Иркутской области (далее – удостоверение, директор, учреждение, министерство) выдается директорам соответствующих учреждений министерством. Изготовление осуществляется за счет средств бюджета Иркутской области.

2. Удостоверение выдается директору под личную подпись.

3. При заполнении удостоверения записи в строках: «фамилия», «имя», «отчество», «должность» производятся без сокращений.

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью министра труда и занятости Иркутской области (далее – министр) и печатью министерства.

4. Выдача удостоверений регистрируется в прошитом, пронумерованном, скрепленном подписью министра и печатью министерства журнале учета удостоверений, который ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное – подлежит уничтожению с составлением соответствующего акта, о чем делается отметка в журнале учета удостоверений.

6. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению директора на имя министра в течение 14 календарных дней со дня подачи заявления изготавливается дубликат удостоверения директора, который выдается в порядке, предусмотренном пунктами 2 - 4 настоящего Порядка.

7. В случае увольнения директора удостоверение подлежит возврату и уничтожению.

8. Ответственность за организацию изготовления бланков удостоверений, правильность оформления, учет, выдачу и уничтожение удостоверений несет специально уполномоченное должностное лицо министерства.

9. Хранение бланков удостоверений, журнала учета удостоверений и актов об уничтожении удостоверений осуществляется в министерстве в металлических шкафах.

Приложение
к Порядку хранения, заполнения,
выдачи, учета и уничтожения
удостоверений директора
государственного учреждения,
подведомственного министерству труда
и занятости Иркутской области

ЖУРНАЛ
УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ ДИРЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И
ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерство труда и занятости
Иркутской области

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) получателя удостоверения	№ удостове- рения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения	Дата возврата	Отметка об уничтожении удостоверения