



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-лснр

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

<p>Министерство труда и занятости Иркутской области</p> <p> РАБОТА РОССИИ</p> <p><b>Удостоверение</b> № _____</p> <p>м.п.</p> <p>Дата выдачи «___» _____ 20__ г.</p> <p>Фото</p>	<p>_____</p> <p>(фамилия)</p> <p>_____</p> <p>(имя)</p> <p>_____</p> <p>(отчество)</p> <p>_____</p> <p>(должность)</p> <p>Министр труда и занятости Иркутской области _____</p>
--	---

Приложение 2

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

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-инд

## 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	№ удостовере- ния	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения	Дата возврата	Отметка об уничтожении удостоверения