



Чайковский городской округ
Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2019

№ 971

**Об утверждении Положения о
служебном удостоверении
муниципального служащего
администрации города
Чайковского**

На основании пункта 7 статьи 28 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях определения единого порядка изготовления, оформления, учета и выдачи служебных удостоверений лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации города Чайковского, Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации города Чайковского (далее – Положение).

2. Отделу муниципальной службы администрации города Чайковского и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города Чайковского ознакомить муниципальных служащих с настоящим Положением.

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата.

Глава города Чайковского –
глава администрации города Чайковского


Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города
Чайковского
от 16.05.2019 № 971

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном удостоверении муниципального служащего
администрации города Чайковского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации города Чайковского (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих администрации города Чайковского.

1.2. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации города Чайковского (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую работником должность, подтверждающим его полномочия и права при исполнении служебных обязанностей.

1.3. Служебное удостоверение имеет описание (Приложение 2). Служебное удостоверение оформляется типографским способом по утвержденной форме и описанию.

1.4. Бланки служебных удостоверений хранятся в отделе муниципальной службы администрации города Чайковского в сейфах или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

1.5. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Положения.

1.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации города Чайковского (Приложение 1).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений пронумерован, прошнурован, скреплен подписью работника отдела муниципальной службы администрации города Чайковского и печатью для документов администрации города Чайковского.

1.7. Основанием получения служебного удостоверения является замещение муниципальным служащим должности муниципальной службы в администрации города Чайковского.

Муниципальный служащий администрации города Чайковского получает служебное удостоверение лично и под роспись в соответствии с утвержденным порядком оформления, выдачи и учета служебных удостоверений.

Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность удостоверения.

Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.

1.8. Удостоверение действительно в течение срока замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы в администрации города Чайковского.

1.9. Отдел муниципальной службы администрации города Чайковского обеспечивает необходимое количество служебных удостоверений, осуществляет их учет, хранение, оформление и выдачу.

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится отделом муниципальной службы администрации города Чайковского.

2.2. Для получения служебного удостоверения муниципальный служащий обращается к главе города Чайковского – главе администрации города Чайковского с письменным заявлением о выдаче служебного удостоверения, к которому прилагает фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30х40 мм.

2.3. Оформление и выдача служебного удостоверения осуществляется в течении 3-х рабочих дней после получения заявления отделом муниципальной службы администрации города Чайковского.

2.4. Записи, произведенные в служебном удостоверении и фотография владельца, вклеенная в служебное удостоверение, заверяются подписью главы города Чайковского – главы администрации города Чайковского. Вклеенная фотография и подпись главы города Чайковского – главы администрации города Чайковского скрепляются оттисками гербовой печати администрации города Чайковского.

Если в бланк служебного удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то бланк признается испорченным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.14 Положения).

2.5. Выдача служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации города Чайковского.

Служебному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с Журналом учета выдачи служебных удостоверений. Номер при замене служебного удостоверения изменению не подлежит.

Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.6. В личной карточке муниципального служащего (Форма Т-2 МС) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче служебного удостоверения, проставляется номер служебного удостоверения и дата его выдачи.

2.7. Служебное удостоверение муниципального служащего подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;
- изменения должности муниципальной службы;
- порчи или утраты служебного удостоверения;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;
- истечения срока действия служебного удостоверения старого образца.

2.8. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему администрации города Чайковского выдается дубликат служебного удостоверения. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.14 Положения).

2.9. Для получения дубликата служебного удостоверения муниципальный служащий обращается к главе города Чайковского – главе администрации города Чайковского с письменным заявлением о выдаче служебного удостоверения с указанием причины замены, к которому прилагает фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30х40 мм.

2.10. При заполнении дубликата служебного удостоверения в верхней правой внутренней стороне бланка служебного удостоверения делается отметка: «Дубликат». Все остальные реквизиты бланка служебного удостоверения заполняются в соответствии с пунктом 2.4. Положения.

2.11. Выдача дубликата служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации города Чайковского.

Дубликату служебного удостоверения присваивается номер соответствующий ранее выданному служебному удостоверению.

Выдача муниципальному служащему дубликата служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.12. В личной карточке муниципального служащего (Форма Т-2 МС) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче дубликата служебного удостоверения, причина замены служебного удостоверения и дата его выдачи дубликата служебного удостоверения.

2.13. Муниципальный служащий обязан сдать выданное ему служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) в случае:

- замены служебного удостоверения, замены дубликата служебного удостоверения по основаниям указанным в пункте 2.7. Положения;
- освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы в администрации города Чайковского.

Полученное отделом муниципальной службы администрации города Чайковского служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) признается недействительным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.14 Положения).

2.14. Испорченный бланк служебного удостоверения, служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) признанное недействительным подлежат уничтожению по акту комиссии.

Комиссия создается на основании распоряжения администрации города Чайковского в количестве не менее трех человек.

Уничтожение осуществляется путем сжигания испорченного бланка служебного удостоверения и (или) служебного удостоверения, и (или) дубликата служебного удостоверения лицом, назначенным комиссией.

В Журнале учета служебных удостоверений делается соответствующая отметка об их уничтожении с указанием причины, даты и номера акта комиссии.

3. Ответственность муниципального служащего за порчу или утрату служебного удостоверения

В случае виновной порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий привлекается к материальной ответственности в размере стоимости служебного удостоверения в соответствии со статьями 232, 233, 238 Трудового кодекса Российской Федерации и к дисциплинарному взысканию в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 2
к Положению о служебном удостоверении
муниципального служащего администрации
города Чайковского

**ОПИСАНИЕ
СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО**

1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке красного цвета размером 193 x 67 мм.

2. На лицевой стороне служебного удостоверения по центру наносится надпись золотистого цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ»

3. Текст по умолчанию имеет черный цвет, выполняются печатным способом.

4. На внутренней стороне служебного удостоверения размещаются:

4.1. слева:

- в левом верхнем углу, размещается герб Чайковского городского округа, выполненный в цвете;

- ниже в три строки надпись «Администрация города Чайковского» (шрифт Arial, размер №12, полужирный);

- в правом верхнем углу параллельно гербу Чайковского городского округа размещается место для цветной фотографии муниципального служащего размером 30 x 40 мм;

- внизу в три строки равномерно распределяется между левым и правым полем текст – «Глава города Чайковского – глава администрации города Чайковского» с указанием инициалов имени, отчества и полной расшифровкой фамилии (шрифт Arial, размер № 11);

4.2. справа:

- вверху по центру - надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ №», в этой же строке указывается регистрационный номер удостоверения (шрифт Arial, размер №12, заглавный (прописной), полужирный);

- ниже по центру:

1) указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего (шрифт Arial, размер №12, полужирный);

2) указывается должность муниципального служащего (шрифт Arial, размер №12, заглавный (прописной), полужирный). Строка имеет наименование «замещаемая должность муниципального служащего (шрифт Arial, размер № 8);

- в левом нижнем углу – над строкой «(дата выдачи)» (шрифт Arial, размер № 8) указывается регистрационная дата удостоверения (шрифт Arial, размер №12);

- в правом нижнем углу – строка «(подпись работника)» (шрифт Arial, размер № 8).