



ИНКЕРМАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ

I созыва РЕШЕНИЕ IX сессия

20 октября 2015 года

№ 09/43

г. Инкерман

О служебном удостоверении муниципального служащего органов местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя

Заслушав и обсудив информацию заместителя председателя Инкерманского городского Совета, исполняющего полномочия Главы города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя Демченко Родиона Ивановича о служебном удостоверении муниципального служащего органов местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, в целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим, в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пункта 7 статьи 28 Федерального закона 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законами города Севастополя от 30.12.2014 г. № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», на основании Устава города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, Инкерманский городской Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим органов местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя (Приложение № 1).
2. Утвердить описание служебного удостоверения муниципального служащего органов местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя (Приложения № 2,).
3. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений

муниципальным служащим органов местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя (Приложение № 3).

4. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений (Приложение № 4).
5. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Законодательного Собрания города Севастополя и на информационном стенде Инкерманского городского Совета
6. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Инкерманского городского Совета Демченко Р.И.

Заместитель председателя
Инкерманского городского Совета



Р.И. Демченко

**Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений
муниципальным служащим органов местного самоуправления города
Инкермана, внутригородского муниципального образования города
Севастополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим органов местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя (далее – Положение).

1.2. Служебное удостоверение органов местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя (далее – служебное удостоверение) выдается муниципальным служащим Совета и местной администрации города Инкермана (далее - Совета и администрации).

1.3. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего Совета и администрации, подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Сотрудники обязаны обеспечивать сохранность служебного удостоверения. Владельцу служебного удостоверения запрещается передавать его другим лицам, оставлять в качестве залога или на хранение, использовать (предъявлять) в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей либо с реализацией полномочий, в связи с наделением которыми выдано служебное удостоверение.

1.5. Служебное удостоверение выдается муниципальному служащему на срок заключения трудового договора либо на срок исполнения полномочий главы администрации, в случае если муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, учрежденную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы администрации.

1.6. Служебное удостоверение оформляется печатным способом, защищающим его от подделки по утвержденному образцу (Приложение № 2 к решению) и описанию (Приложение № 3 к решению).

1.7. Изготовление служебных удостоверений, а также их учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение организует лицо, на которое должностной инструкцией возложено ведение кадрового делопроизводства в администрации (далее - ответственное лицо).

1.8. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

1.8.1. Герб г. Инкермана, ВМО г. Севастополя;

1.8.2. надпись: «Местная администрация города Инкермана,

- служебные удостоверения скрепляются оттиском гербовой печати администрации либо Совета (в зависимости от того, чьим сотрудником является муниципальный служащий).

2.5. При оформлении служебного удостоверения все записи производятся на основании документов личного дела муниципального служащего.

2.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих (Приложение № 5 к решению). Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства и печатью администрации. В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению муниципального служащего присваивается порядковый номер.

2.7. Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется ответственным лицом, лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.8. В случае если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк считается недействительным.

3. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

3.1. 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;
- иных, предусмотренных законодательством, случаях.

3.2. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему выдается новое служебное удостоверение. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в порядке, предусмотренном пунктами 4.4 – 4.6 настоящего Положения.

3.3. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме порчи или утраты) осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.

3.4. О возврате служебного удостоверения делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

3.5. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и представить объяснительную записку Главе города Инкермана. В объяснительной записке должны быть указаны место, время и обстоятельства порчи или утраты служебного удостоверения.

3.6. В случае утраты служебного удостоверения муниципальный служащий, утративший его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок, и т.п.).

3.7. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, в газете размещается объявление о том, что удостоверение считается недействительным.

ОПИСАНИЕ

служебного удостоверения муниципального служащего органов местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя

1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке.
2. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя бордового или красного цвета размером 200 мм x 65 мм (в развернутом виде).
3. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:
 - 3.1. изготавливается на бледном фоне Государственного флага Российской Федерации;
 - 3.2. в левой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 3 x 4 см без уголка;
 - 3.3. фотография муниципального служащего скрепляется оттиском гербовой печати местной администрации города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя либо Инкерманского городского Совета (в зависимости от того, чьим сотрудником является муниципальный служащий);
 - 3.4. в правой части изображен Герб города Инкермана, под ним в одну строку печатаются слова: «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИНКЕРМАНА, ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ» либо «ИНКЕРМАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ»;
 - 3.5. в нижней правой части печатаются слова: «Удостоверение №__»
«Выдано», справа – фактическая дата, на второй строке – слова «Действительно до», ниже – фактическая дата.
4. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:
 - 4.1. изготавливается на бледном фоне Государственного флага и Герба Российской Федерации;
 - 4.2. в верхней части по центру печатается слово: Фамилия (прописными буквами); имя и отчество (с прописной буквы);
 - 4.3. под ними печатается наименование должности;
 - 4.4. в нижней части печатаются наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение, а именно «Глава города Инкермана»;
 - 4.5. в нижней части по центру отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия;
 - 4.6. в нижней части по центру проставляется гербовая печать местной администрации города Инкермана либо Инкерманского городского Совета (в зависимости от того, чьим сотрудником является муниципальный служащий), скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.
5. Внутренние стороны разворота служебных удостоверений ламинируются.
6. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине размещается изображение Государственного герба Российской Федерации, выполненное в золотистом цвете путем тиснения, ниже в одну строку печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ»

Заместитель председателя
Инкерманского городского Совета



Р.И. Демченко

АКТ об уничтожении служебных удостоверений

«__» _____ 20__ г. № _____

Комиссия в составе председателя _____,
(фамилия, имя, отчество)

членов комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в местной администрации города Инкермана, (Инкерманского городского Совета)

	Номер служебного удостоверения	Наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, которому было выдано служебное удостоверение	Причина уничтожения
1	2	3	4

Всего подлежат уничтожению _____ служебных удостоверений
количество

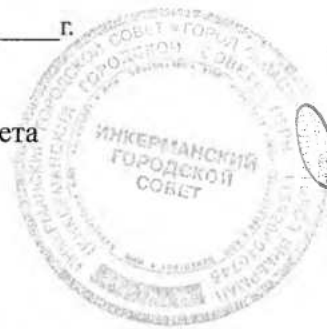
Председатель _____ КОМИССИИ
подпись, инициалы, фамилия

Члены комиссии _____
подпись, инициалы, фамилия

подпись, инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

Заместитель председателя
Инкерманского городского Совета



Р.И. Демченко