

**РАССКАЗОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
пятый созыв – заседание сорок пятое

Р Е Ш Е Н И Е

25 мая 2017 года

№ 522

Об утверждении Положения «О порядке оформления, выдачи и хранения служебного удостоверения муниципальных служащих органов местного самоуправления Рассказовского района Тамбовской области»

Рассмотрев проект решения «Об утверждении Положения «О порядке оформления, выдачи и хранения служебного удостоверения муниципальных служащих органов местного самоуправления Рассказовского района Тамбовской области» и заключение постоянной мандатной комиссии, в целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Рассказовского района Тамбовской области, в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

Рассказовский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке оформления, выдачи и хранения служебного удостоверения муниципальных служащих органов местного самоуправления Рассказовского района Тамбовской области» согласно приложению 1.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение на сайте сетевого издания «ТОП 68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru).
4. Контроль за исполнение настоящего решения возложить на постоянную мандатную комиссию (Кудрявцева).

Глава района

А.А.Поздняков

Председатель районного Совета

И.А.Бузанов

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке оформления, выдачи и хранения
служебных удостоверений муниципальных служащих органов местного
самоуправления Рассказовского района Тамбовской области»

I. Общие положения

- 1.1. Служебное удостоверение (далее – удостоверение) муниципального служащего является основным документом, подтверждающим его полномочия, нахождение на службе в администрации Рассказовского района или Рассказовском районном Совете народных депутатов, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.
- 1.2. Права заказа на изготовление и хранение бланков, удостоверений представлено администрации Рассказовского района и Рассказовскому районному Совету народных депутатов.
- 1.3. Изготовление удостоверения должно производиться способом, максимально защищающим его от подделки.
- 1.4. Незаполненные бланки удостоверений хранятся у лица, ответственного за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления Рассказовского района.
- 1.5. Муниципальные служащие обязаны бережно хранить выданное им удостоверение и несут персональную ответственность за сохранность удостоверений. Передача удостоверения другому лицу запрещена.
- 1.6. Оформление, учет, выдачу, хранение, замену, возврат и уничтожение удостоверения осуществляет лицо, ответственное за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления;
- 1.7. Расходы, связанные с изготовлением удостоверений муниципальным служащим, производятся за счет средств районного бюджета.

2. Описание служебного удостоверения.

- 2.1. Удостоверение изготавливается по образцу согласно приложению N 1 к настоящему Положению.
- 2.2. Удостоверение представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем красного цвета.
- 2.3. На правой стороне лицевой части обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполняется надпись «Удостоверение».

2.4. Внутренняя часть удостоверения состоит из двух страниц, изготовленных в виде отдельных бумажных бланков.

2.5. На левой внутренней стороне удостоверения сверху в левой части располагается трехстрочная надпись: «Тамбовская область, Рассказовский район, Администрация Рассказовского района» или «Тамбовская область, Рассказовский район, Рассказовский районный Совет народных депутатов».

Слева наносится рамка размером 30 мм x40мм, обозначающая размеры поля фотографической карточки муниципального служащего (анфас, без головного убора) в цветном исполнении на фотобумаге, обеспечивающей гарантированное сцеплением мастики оттиска печати с поверхностью фотографического изображения (матовая или полуматовая);

ниже располагается надпись: «Дата выдачи»,

ниже располагается надпись: «Срок действия удостоверения»;

ниже располагается надпись: «Личная подпись».

2.6. На правой внутренней стороне бланка

в верхней части – надпись «Удостоверение №__» с обозначением номера, нумерация удостоверений осуществляется двузначными номерами, начиная с «01» и продолжается в порядке возрастания номеров;

ниже указывается:

«Предъявитель настоящего удостоверения - фамилия, имя, отчество - является -

наименование должности - в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления Рассказовского района».

2.7. Заполнение бланков служебных удостоверений производится с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами. Текст надписей на внутренней стороне разворотов удостоверения выполняется печатными буквами черного цвета.

Разрешается заполнять бланки служебных удостоверений от руки тушью черного цвета четким разборчивым почерком.

2.8. После подписания удостоверения руководителем органа местного самоуправления Рассказовского района подпись заверяется гербовой печатью органа местного самоуправления Рассказовского района.

2.9. Запрещается повторное использование возвращенных обложек служебных удостоверений.

3. Порядок оформления и выдачи удостоверения

3.1. Удостоверения оформляются лицом, ответственным за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления согласно настоящему положению.

3.2. Удостоверения, оформленные и выданные с нарушением данного Положения, а также с помарками и подчистками, считаются недействительным.

3.3. Удостоверения оформляются муниципальным служащим после подписания распоряжения о назначении на должность, перемещении по

службе, изменения фамилии, имени или отчества, по истечении срока ранее выданного удостоверения, а также взамен утраченного или испорченного.

3.4. Право на ношение удостоверения возникает у муниципального служащего со дня назначения на муниципальную должность и прекращается со дня увольнения с муниципальной службы.

3.5. Заполненное, подписанное и заверенное печатью удостоверение выдается муниципальному служащему под роспись в журнале выдачи служебных удостоверений (приложение № 2).

3.6. При увольнении муниципальный служащий сдает удостоверение лицу, ответственному за ведение кадровой работы, о чем делается отметка «Удостоверение сдано» в журнале учета выдачи служебных удостоверений, а удостоверение погашается надписью «Аннулировано».

3.7. Удостоверения выдаются на срок заключения трудового договора, но не более чем на пять лет, продление срока удостоверения не допускается. По истечении пяти лет выдается новое удостоверение.

3.8. При вручении удостоверения уполномоченным органом проводится инструктаж о правилах пользования удостоверением и порядке его хранения.

4. Порядок замены удостоверения муниципальному служащему

4.1. Удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

- при осуществлении общей замены удостоверений;
- при изменении должности, фамилии, имени, отчества муниципального служащего;
- в случае порчи или утраты.

4.2. В случае утраты или порчи удостоверения муниципальный служащий обязан в письменной форме немедленно сообщить о случившемся непосредственному руководителю.

4.3. По каждому факту утраты, порчи, передачи другим лицам, использования удостоверения в целях, не связанных со служебной деятельностью, в 10-дневный срок проводится служебная проверка.

4.4. За небрежное хранение, повлекшее утрату удостоверения, а также передачу другим лицам виновный привлекается к дисциплинарной ответственности.

4.5. В случае утраты удостоверения по независящим от муниципального служащего обстоятельствам (кража и т.п.) расходы, связанные с изготовлением удостоверения производятся за счет средств районного бюджета.

5 Порядок хранения и уничтожения удостоверений

5.1. Уполномоченный орган ведет учет удостоверений в журнале учета.

5.2. Бланки удостоверений и журнал учета хранятся в несгораемом шкафу в помещении уполномоченного органа.

