



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(первый созыв - заседание двадцать второе)

РЕШЕНИЕ

24.10.2024

р.п. Первомайский

№ 351

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

Рассмотрев проект решения «Об утверждении Положения «О порядке оформления, выдачи и хранения служебного удостоверения муниципальных служащих органов местного самоуправления Первомайского муниципального округа Тамбовской области», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с заключением постоянной комиссии по развитию местного самоуправления и нормотворчеству, Совет депутатов Первомайского муниципального округа РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «Об утверждении Положения «О порядке оформления, выдачи и хранения служебного удостоверения муниципальных служащих органов местного самоуправления Первомайского муниципального округа Тамбовской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник» Первомайского муниципального округа Тамбовской области и разместить на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Первомайского муниципального округа
Тамбовской области

Рыжков Р.В.

Председатель Совета депутатов
Первомайского муниципального округа
Тамбовской области

Кириянова Е.М.

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Первомайского муниципального округа
Тамбовской области
от 24.10.2024 № 351

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления, выдачи и хранения служебного удостоверения муниципальных служащих органов местного самоуправления Первомайского муниципального округа Тамбовской области

I. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение (далее – удостоверение) муниципального служащего является основным документом, подтверждающим его полномочия, нахождение на службе в администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области, Совете депутатов Первомайского муниципального округа Тамбовской области, Контрольно-ревизионной комиссии Первомайского муниципального округа Тамбовской области, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

1.2. Служебное удостоверение вручается муниципальному служащему после назначения его на должность.

1.3. Права заказа на изготовление и хранение бланков, удостоверений представлено администрации Первомайского муниципального округа, Контрольно-ревизионной комиссии Первомайского муниципального округа Тамбовской области, Совету депутатов Первомайского муниципального округа.

1.4. Изготовление удостоверения должно производиться способом, максимально защищающим его от подделки.

1.5. Незаполненные бланки удостоверений хранятся у лица, ответственного за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления Первомайского муниципального округа.

1.6. Муниципальные служащие обязаны бережно хранить выданное им удостоверение и несут персональную ответственность за сохранность удостоверений. Передача удостоверения другому лицу запрещена.

1.7. Оформление, учет, выдачу, хранение удостоверения осуществляет лицо, ответственное за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления;

1.8. Расходы, связанные с изготовлением удостоверений муниципальным служащим, производятся за счет средств бюджета округа.

2. Описание служебного удостоверения

2.1. Удостоверение изготавливается по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Удостоверение представляет собой книжечку из бордового бумвинила, с шелкотрафаретной печатью золотом на обложке размером 95 х 65 мм.

2.3. На правой стороне лицевой части обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета располагается герб Российской Федерации, выполняется надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», «АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ», «СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ», «КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ».

2.4. Внутренняя часть удостоверения состоит из двух страниц, изготовленных в виде отдельных бумажных бланков с изображением флага Российской Федерации.

2.5. На левой внутренней стороне удостоверения сверху в левой части располагается изображение герба Российской Федерации или изображение герба муниципального образования.

Сверху в центральной части указывается надпись «наименование органа местного самоуправления».

Ниже указана надпись «Удостоверение №__» с обозначением номера, нумерация удостоверений осуществляется двузначными номерами, начиная с «01» и продолжается в порядке возрастания номеров.

Слева наносится рамка размером 30 мм х40мм, обозначающая размеры поля фотографической карточки муниципального служащего (анфас, без головного убора). Фотография муниципального служащего скрепляется гербовой печатью органа местного самоуправления Первомайского муниципального округа Тамбовской области;

рядом указывается:

«фамилия, имя, отчество, наименование должности - в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления Первомайского муниципального округа Тамбовской области»;

ниже печатается надпись: «Выдано»,

ниже печатается надпись: «Личная подпись».

2.6. На правой стороне внутреннего разворота служебного удостоверения:

в верхней части печатаются слова: «Действительно по «__» _____ 20 __ г.

ниже печатается «Подпись руководителя организации», отводится место для подписи лица, подписавшего удостоверение;

ниже в три строчки печатаются слова: «Продлено по «__» _____ 20 __ г.

ниже печатается «Подпись руководителя организации», отводится место для подписи лица, подписавшего удостоверение.

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 Первомайского муниципального округа Тамбовской области подпись заверяется гербовой печатью органа местного самоуправления Первомайского муниципального округа.

3. Порядок оформления, выдачи, учета и хранения служебных удостоверений

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 постановления, 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 личную подпись в журнале выдачи служебных удостоверений (приложение № 2).

3.6. Учет и хранение незаполненных бланков служебных удостоверений, регистрация оформленных (выданных) служебных удостоверений производится ответственным за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления.

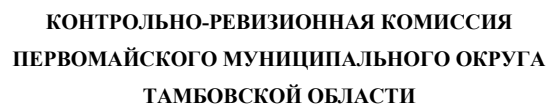
3.7. Бланки удостоверений и журнал учета хранятся в несгораемом шкафу в помещении уполномоченного органа.

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
Первомайского муниципального округа
Тамбовской области
от 24.10.2024 № 351

ФОРМА СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО
ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

	 УДОСТОВЕРЕНИЕ
 АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ ФОТО Фамилия _____ И.О. _____ Должность _____ Выдано: _____ _____ (личная подпись)	Действительно по « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись руководителя организации _____ М.П. _____ Продлено по « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись руководителя организации _____ М.П. _____ Продлено по « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись руководителя организации _____ М.П. _____ Продлено по « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись руководителя организации _____ М.П. _____

	 УДОСТОВЕРЕНИЕ
 СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ ФОТО Фамилия _____ И.О. _____ Должность _____ Выдано: _____ _____ (личная подпись)	Действительно по « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись руководителя организации М.П. Продлено по « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись руководителя организации М.П. Продлено по « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись руководителя организации М.П. Продлено по « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись руководителя организации М.П.



(личная подпись)

Продлено по «_____» _____ 20____ г.
Подпись руководителя организации _____ М.П. _____

Приложение № 2
к решению Совета депутатов
Первомайского муниципального округа
Тамбовской области
от 24.10.2024 № 351

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

N п/п	Номер удостоверения	Дата выдачи	Ф.И.О. работника, получившего удостоверение, занимаемая должность	Роспись получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6