Администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.04.2015 № 35-ра

Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

В целях совершенствования муниципальных правовых актов, упорядочения организации учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципальных служащих и руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1. Утвердить:

1.1 .Положение о служебном удостоверении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» (прилагается).

1.2. Форму бланка и описание образца служебного удостоверения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» (прилагается)

2. Установить, что действующие служебные удостоверения действительны до получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», служебных удостоверений нового образца.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике нормативных правовых актов городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и действует на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

Глава Е.Ю. Ганзюк

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

городского поселения

от 10.04.2015 № 35-ра

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном удостоверении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» (далее - Положение), определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации городского поселения.

1.2. Служебное удостоверение муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы администрации городского поселения (далее - служебное удостоверение), является официальным документом, подтверждающим личность муниципального служащего и его должностные полномочия.

1.3. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с помарками и подчистками, а также оформленное не в соответствии с настоящим Положением, считается недействительным.

1.4. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы администрации городского поселения, обязан обеспечить сохранность удостоверения.

1.5. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.

1.6. Служебное удостоверение действительно в течение срока замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы администрации городского поселения.

1.7. Учет и хранение служебных удостоверений осуществляется специалистом по делопроизводству и кадровой работе администрации городского поселения (далее-специалист администрации)

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Оформление, учет, регистрацию и выдачу служебных удостоверений, ведение журнала учета и выдачи служебных удостоверений осуществляет специалист администрации.

2.2. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в прошнурованном и пронумерованном журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации городского поселения (по форме, согласно Приложению к настоящему Положению), в который заносятся дата выдачи и номер служебного удостоверения.

2.3. Служебное удостоверение выдается муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы администрации городского поселения, лично под роспись в журнале учета и выдачи удостоверений при поступлении на муниципальную службу в двухнедельный срок со дня его назначения на должность. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение администрации городского поселения о назначении на должность муниципальной службы.

2.3. Выдача служебных удостоверений производится всем категориям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации городского поселения.

2.4. При изменении фамилии, имени, отчества, должности муниципальной службы служебное удостоверение подлежит обмену в течение 15 дней с момента подачи заявления муниципальным служащим с предоставлением документов, подтверждающих возникновение изменения.

2.5. В случае утраты, порчи служебного удостоверения проводится служебное расследование, по результатам которого глава городского поселения принимает решение о замене служебного удостоверения.

2.6. При расторжении трудового договора служебное удостоверение сдается специалисту администрации. О сдаче служебного удостоверения делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений. Сдаваемые при увольнении удостоверения уничтожаются по акту.

2.7. Для оформления служебного удостоверения предоставляется фотография установленного образца (3x4 см).

2.8. Служебные удостоверения подписываются главой городского поселения. После подписания удостоверения на фотографии в левом нижнем углу и на подписи главы городского поселения накладываются оттиски гербовой печати.

Приложение

к Положению о служебном удостоверении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы

администрации городского

поселения

Форма журнала
учета и выдачи удостоверений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата выдачи удостоверения | ФИО муниципального служащего | Занимаемая должность | Подпись | Дата изъятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

 городского поселения

 от 10.04.2015 № 35-ра

Форма
удостоверения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы администрации Николаевского муниципального района

Лицевая сторона:



Внутренняя сторона:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|     ***АДМИНИСТРАЦИЯ******городского поселения «Рабочий*** ***поселок Многовершинный»*** ***Николаевского муниципального*** ***района Хабаровского края***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись)* «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  |  | **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_** ***ФАМИЛИЯ******ИМЯ ОТЧЕСТВО***является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности)**Глава городского****поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Ганзюк** |

Описание служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке из кожзаменителя красного цвета размером 90 х 60 мм, в центре на лицевой стороне золотистым тиснением размещено слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ», согласно утвержденной форме служебного удостоверения.

2. Внутренняя сторона служебного удостоверения состоит из двух вклеек. Внутренние вклейки служебного удостоверения выполнены на бумаге с защитной сеткой-фоном голубого цвета, надписи черным цветом.

3. На внутренней стороне служебного удостоверения размещаются:

3.1. Слева:

- в правой верхней части размещается место для цветной или черно-белой фотографии муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, размером 30 х40 мм;

- под фотографией дата выдачи («\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г.);

- в левой верхней части – герб Российской Федерации, герб Хабаровского края и герб Николаевского муниципального района;

- под изображениями гербов напечатаны слова: «Администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края»;

- внизу слева – надпись: (личная подпись).

3.2.Справа:

- вверху по центру – надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_» в одну строку;

- в центральной части оставлено чистое поле для внесения фамилии, имени, отчества и наименования должности муниципального служащего;

- в нижней части слева в две строки размещаются наименование должности руководителя и его личная подпись;

- внизу справа инициалы и фамилия руководителя.