



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ш е с т о г о с о з ы в а
Р Е Ш Е Н И Е**

от 26 января 2021 года

№ 56

**Об утверждении Положения
о служебном удостоверении
муниципального служащего
муниципального образования
ЗАТО г. Североморск**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск, в целях упорядочения организации оформления, выдачи, учета и использования служебных удостоверений муниципального служащего муниципального образования ЗАТО г. Североморск

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего муниципального образования ЗАТО г. Североморск согласно Приложению к настоящему Решению.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать Решение в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава ЗАТО г. Североморск

О.А. Прасов

**Председатель Совета депутатов
ЗАТО г. Североморск**

Е.П. Алексеев

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебном удостоверении муниципального служащего муниципального образования ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Положение) устанавливает образец, порядок изготовления, оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебного удостоверения муниципального служащего муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - муниципальный служащий).

1.2. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) муниципального служащего является официальным документом, удостоверяющим должность предьявителя и его нахождение на муниципальной службе.

1.3. Удостоверение муниципального служащего выдается лицам, замещающим должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий обязан бережно хранить выданное ему удостоверение. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

2. Описание служебного удостоверения муниципального служащего муниципального образования ЗАТО г.Североморск и порядок его заполнения

2.1. Бланк удостоверения муниципального служащего представляет собой двухстраничную книжку из бумаги белого цвета с нанесением горизонтальных полос защитной сетки синего цвета в средней трети и красного цвета в нижней трети равной высоты, наклеенную на жесткое, складывающееся пополам основание, обтянутое кожзаменителем темно-красного цвета, размером 19,5 x 6,5 см в развернутом виде (Приложение № 1 к настоящему Решению). Удостоверение ламинируется.

2.2. На правой внешней стороне бланка удостоверения помещены выполненные тиснением золотистого цвета изображение герба муниципального образования ЗАТО г.Североморск и надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» прописными буквами.

На левой внешней стороне бланка удостоверения изображения и надписи отсутствуют.

2.3. На левой и правой внутренних сторонах бланка удостоверения размещаются соответствующие реквизиты удостоверения. Текст надписей выполняется печатными буквами черного цвета.

2.3.1. Описание левой внутренней стороны:

В верхней части по центру в две строки печатается наименование органа местного самоуправления прописными буквами жирным шрифтом.

Ниже слева от центра бланка предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 3 x 4 см без уголка.

Фотография муниципального служащего в правом нижнем углу скрепляется гербовой печатью органа местного самоуправления.

В нижней части слева размещается надпись «Дата выдачи», ниже - фактическая дата выдачи удостоверения.

2.3.2. Описание правой внутренней стороны:

В верхней части по центру размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ №___» прописными буквами, при заполнении указывается его порядковый номер по регистрации в специальном журнале выдачи и учета служебных удостоверений (Приложение № 2 к настоящему Решению).

Ниже в одну строку размещается надпись «Предъявитель настоящего удостоверения».

Ниже в две строки печатаются фамилия, имя и отчество муниципального служащего в именительном падеже.

Под ними размещается в две строки и печатается наименование должности, замещаемой муниципальным служащим, с указанием наименования структурного подразделения.

В нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего удостоверение.

В нижней части справа отводится место для подписи лица, подписавшего удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия.

В нижней части слева проставляется гербовая печать органа местного самоуправления, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего удостоверение.

2.4. Записи в удостоверении производятся на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления о назначении работника на должность.

2.5. Для оформления удостоверения принимаются цветные фотокарточки. Фотографирование производится без головного убора (бюст, анфас) без светлого угла размером 3 x 4 см.

2.6. Заполнение бланков удостоверений производится с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, с использованием оптимальных шрифтов.

2.7. Возвращенные обложки удостоверений хорошего качества могут повторно использоваться для выдачи.

3. Порядок изготовления, оформления и выдачи служебных удостоверений муниципального служащего муниципального образования ЗАТО г.Североморск

3.1. Удостоверения изготавливаются администрацией ЗАТО г. Североморск типографским способом по единому образцу установленной формы.

Расходы, связанные с изготовлением и выдачей удостоверений муниципального служащего, производятся за счет средств местного бюджета ЗАТО г. Североморск.

3.2. Оформление и выдача удостоверений производится администрацией ЗАТО г. Североморск.

Удостоверение муниципального служащего органов местного самоуправления подписывается Главой ЗАТО г. Североморск.

Удостоверение с пометками и подчистками, а также оформленное не в соответствии с настоящим Положением, считается недействительным.

Удостоверение оформляется и вручается муниципальному служащему на основании распоряжения о назначении муниципального служащего на должность. Муниципальный служащий пользуется удостоверением в течение срока действия трудового договора.

Оформленное удостоверение регистрируется в журнале выдачи и учета служебных удостоверений и выдается муниципальному служащему лично с обязательной подписью его в журнале.

4. Порядок учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципального служащего муниципального образования ЗАТО г. Североморск

4.1. Удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

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

Выдача нового удостоверения осуществляется по заявлению муниципального служащего на имя Главы ЗАТО г. Североморск.

4.2. При утрате или повреждении удостоверения муниципальный служащий обязан немедленно письменно проинформировать об этом работодателя. При этом лица, виновные в порче или утрате удостоверения, несут дисциплинарную ответственность. В случае утраты удостоверения по поручению работодателя производится служебная проверка.

Утраченное удостоверение объявляется недействительным. Новое удостоверение взамен утраченного выдается на основании материалов расследования.

4.3. Удостоверение подлежит возврату при увольнении работника или получении им нового удостоверения.

Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы обязан сдать удостоверение.

Руководители структурных подразделений с правом юридического лица несут персональную ответственность за сдачу удостоверения муниципальными служащими вверенного им подразделения.

Запись возврата удостоверений делается в журнале выдачи и учета служебных удостоверений.

4.4. Использованные бланки удостоверений и сданные муниципальными служащими или испорченные при оформлении удостоверения периодически, но не реже одного раза в год, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта комиссии.

Комиссия создается в количестве не менее трех человек.

Акт утверждается Главой ЗАТО г. Североморск.

В журнале выдачи и учета служебных удостоверений делается соответствующая отметка об их уничтожении с указанием номера акта.

Удостоверения по поручению комиссии уничтожаются администрацией ЗАТО г. Североморск.


4.5. Удостоверение является документом строгой отчетности.

Бланки удостоверений, журнал выдачи и учета служебных удостоверений, а также удостоверения, подлежащие уничтожению, хранятся в металлическом сейфе.

Учет и хранение незаполненных бланков удостоверений осуществляет администрация ЗАТО г. Североморск.

ОБРАЗЕЦ
служебного удостоверения муниципального служащего муниципального образования ЗАТО г.Североморск

←-----20,5-----→

<p style="text-align: center;">НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ ПРИ ОСТАВЛЕНИИ ДОЛЖНОСТИ</p> <p>ФОТО</p> <p style="text-align: right;">Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>МП</p>	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Предъявитель настоящего удостоверения</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование должности с указанием наименования структурного подразделения)</p> <p>_____</p> <p>Наименование должности лица, подписавшего удостоверение М.П. И.О.Фамилия</p>
--	--

ЖУРНАЛ
выдачи и учета служебных удостоверений
муниципального служащего муниципального образования ЗАТО г.Североморск

№ п/п	Номер выданного удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность, наименование структурного подразделения	Расписка в получении	Отметка о возврате	Отметка об уничтожении, № и дата акта
1	2	3	4	5	6	7
