



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 октября 2019г. № 1657-п

**Об утверждении Положения об удостоверении
муниципального служащего администрации
Мысковского городского округа**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 30.07.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мысковского городского округа:

1. Утвердить Положение об удостоверении муниципального служащего администрации Мысковского городского округа согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 20.03.2014 № 490 «Об утверждении Положения об удостоверении муниципального служащего администрации Мысковского городского округа».

3. Начальнику отдела кадровой работы и муниципальной службы (А.А. Жакова) в течение месяца со дня подписания данного постановления оформить и выдать удостоверения установленного образца муниципальным служащим администрации Мысковского городского округа.

4. Руководителям отраслевых органов администрации Мысковского городского округа (Е.В. Волгина, Е.А. Пенкин) в течение месяца со дня подписания данного постановления оформить и выдать удостоверения установленного образца муниципальным служащим отраслевых органов администрации Мысковского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за выполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации А.Л. Хачатрян.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

Приложение
к постановлению администрации
Мысковского городского округа
от 30.10.2019 № 1657-п

**Положение
об удостоверении муниципального служащего
администрации Мысковского городского округа**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об удостоверении муниципального служащего администрации Мысковского городского округа (далее - Положение) определяет процедуру оформления, учета, выдачи и уничтожения удостоверений муниципальных служащих администрации Мысковского городского округа (далее - удостоверение).

1.2. Удостоверение выдается муниципальным служащим администрации Мысковского городского округа (далее - муниципальный служащий) всех категорий должностей муниципальной службы на срок действия трудового договора.

1.3. Удостоверение является официальным документом, подтверждающим служебное положение и замещаемую лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения, должность, а также подтверждающим их полномочия при исполнении служебных обязанностей.

1.4. Удостоверение муниципального служащего выдается за подписью главы Мысковского городского округа или руководителя отраслевого органа администрации Мысковского городского округа после регистрации распоряжения о приеме гражданина на муниципальную службу в 5-дневный срок.

1.5. Удостоверение муниципального служащего с исправлениями является недействительным.

Удостоверение, выданное муниципальному служащему до вступления в силу настоящего Положения, считается действительным

1.6. Муниципальный служащий несет персональную ответственность за сохранность удостоверения. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

2. Описание удостоверения муниципального служащего администрации
Мысковского городского округа

2.1. Удостоверение муниципального служащего администрации Мысковского представляет собой двухстраничную книжку размером 110 x 80 мм. Обложка удостоверения изготавливается из кожзаменителя или бумвинила бордово-красного цвета.

2.2. В правой части внешней стороны удостоверения по центру расположено слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненное тиснением фольгой золотистого цвета.

2.3. Бланк служебного удостоверения – полиграфическая продукция в виде бумажного листа прямоугольной формы размером 90 × 58 мм. Служебное удостоверение имеет левый и правый бланки с нанесенной на них защитной сеткой.

На левом бланке удостоверения располагаются: Герб Мысковского городского округа в цветном исполнении размером 22 x 19 мм, в левом верхнем углу – место для фотографии; надписи «Мысковский городской округ» и «Администрация Мысковского городского округа», напечатанные шрифтом Calibri размером 14 и 12 соответственно, полужирным начертанием; дата выдачи удостоверения.

На правом бланке удостоверения располагаются: надпись «Удостоверение» прописными буквами с порядковым номером, напечатанный с помощью номератора; фамилия, имя, отчество муниципального служащего, напечатанные шрифтом Calibri размером 14 полужирным начертанием; должность муниципального служащего, напечатанная шрифтом Calibri размером 11 полужирным курсивом; строка для подписи главы Мысковского городского округа (руководителя отраслевого органа администрации Мысковского городского округа).

Бланки внутренней стороны служебного удостоверения имеют фон с изображением трех полос равной ширины, расположенных в следующем порядке: сверху - белого, по середине - светло-синего, внизу - светло-красного цвета.

2.4. Подпись главы Мысковского городского округа скрепляется печатью администрации Мысковского городского округа. Подпись руководителя отраслевого органа скрепляется печатью отраслевого органа администрации Мысковского городского округа. Допускается использование факсимильной подписи главы Мысковского городского округа или руководителя отраслевого органа администрации Мысковского городского округа.

2.5. В поле «Место фотографии» размещается цветная фотография муниципального служащего, выполненная в анфас, без головного убора, размером 30 x 40 мм, нижний правый угол которой скреплен печатью администрации Мысковского городского округа.

2.6. Реквизиты «Герб Мысковского городского округа», «Место для фотографии»; надписи «Мысковский городской округ», «Администрация Мысковского городского округа», «Удостоверение №», «Состоит в должности:», «Удостоверение выдано: _____» отпечатаны типографским способом.

Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, строка для подписи главы Мысковского городского округа на бланк удостоверения муниципального служащего администрации Мысковского городского округа наносятся консультантом-советником организационного отдела.

3. Порядок оформления, учета, выдачи, замены и уничтожения удостоверений муниципального служащего

3.1. Оформление удостоверений осуществляется отделом кадровой работы и муниципальной службы совместно с организационным отделом администрации Мысковского городского округа (в отношении муниципальных служащих,

входящих в номенклатуру кадров главы Мысковского городского округа), кадровыми службами (специалистами по кадровой работе) отраслевых органов администрации Мысковского городского округа (в отношении иных муниципальных служащих) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.2. С момента назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы кадровая служба (специалист по кадровой работе) соответствующего отраслевого органа администрации Мысковского городского округа направляют на имя заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации заявку на разрешение выдачи удостоверения (далее - заявка) с приложением копии документа, являющегося основанием для оформления удостоверения.

3.3. Отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации Мысковского городского округа согласованную заявку на разрешение выдачи удостоверения передает в кадровую службу (специалисту по кадровой работе) соответствующего отраслевого органа администрации Мысковского городского округа.

3.4. Подписанные или удостоверенные факсимильной подписью главы бланки внутренней стороны удостоверения муниципального служащего администрации Мысковского городского округа вклеиваются в обложку удостоверения отделом кадровой работы и муниципальной службы администрации Мысковского городского округа.

3.5. Каждому удостоверению присваивается индивидуальный номер.

3.6. Учет номеров служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Мысковского городского округа ведется отделом кадровой работы и муниципальной службы (кадровой службой отраслевого органа администрации Мысковского городского округа) в регистрационной книге удостоверений муниципальных служащих (далее - регистрационная книга) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.7. Удостоверения выдаются отделом кадровой работы и муниципальной службы (кадровой службой отраслевого органа администрации Мысковского городского округа) муниципальным служащим лично под роспись в регистрационной книге.

3.8. При вручении удостоверения муниципальному служащему проводится инструктаж о порядке хранения, пользования, замены, возврата удостоверения муниципального служащего и ответственности за его утрату или порчу.

3.9. Удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

3.9.1 при переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в администрации Мысковского городского округа;

3.9.2 при изменении наименования структурного подразделения администрации Мысковского городского округа;

3.9.3 в случае изменения муниципальным служащим фамилии, имени, отчества;

3.9.4 в случае порчи или утраты муниципальным служащим удостоверения;

3.9.5. в случае общей замены служебных удостоверений в связи с утверждением нового описания и образца служебных удостоверений;

3.9.6. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.10. Замена удостоверения производится в соответствии с пунктами 3.1—3.6 настоящего Порядка.

3.11. Замена удостоверения при переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в администрации Мысковского городского округа, а также в случае изменения муниципальным служащим фамилии, имени, отчества осуществляется на основании соответствующих документов.

3.12. При замене служебного удостоверения, в случаях, предусмотренных пунктом 3.9. настоящего Положения, номер выдаваемого удостоверения остается прежним.

3.13. В случае порчи или утраты удостоверения муниципальный служащий подает письменное заявление на имя заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации об оформлении дубликата удостоверения, с приложением фотографии размером 30 x 40 мм.

Дубликат удостоверения муниципального служащего оформляется в пятидневный срок после рассмотрения заявления заместителем главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации.

Ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в регистрационной книге.

По результатам служебного расследования по факту порчи или утраты муниципальным служащим удостоверения, муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности

3.14. При замене удостоверения, а также в случае прекращения трудового договора с муниципальным служащим удостоверение сдается:

- муниципальными служащими, входящими в номенклатуру кадров главы Мысковского городского округа в отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации Мысковского городского округа.

- муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в отраслевых органах администрации Мысковского городского округа, наделенных правами юридического лица, в кадровую службу (специалисту по кадровой работе) соответствующего структурного подразделения.

3.15. Бланки внутренней стороны сданных удостоверений один раз в полгода подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Об уничтожении служебного удостоверения в регистрационной книге производится отметка.

3.16. Ежегодно по состоянию на 1 апреля отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации Мысковского городского округа, кадровые работники отраслевых органов администрации Мысковского городского округа осуществляют проверку наличия удостоверений у муниципальных служащих администрации Мысковского городского округа и отраслевых органов администрации Мысковского городского округа и соответствия их учетным данным.

3.17. Бланки (обложки) удостоверений, наклейки (вкладыши удостоверений) и регистрационная книга хранятся в отделе кадровой работы и муниципальной службы администрации Мысковского городского округа в закрытом сейфе.

И.о. заместителя главы
Мысковского городского округа
по управлению аппаратом администрации

А.Л. Хачатрян

Приложение № 1
к Положению об удостоверении муниципального
служащего администрации Мысковского
городского округа

Форма
удостоверения муниципального служащего
администрации Мысковского городского округа

Лицевая сторона обложки удостоверения
(правая часть)



Внутренняя сторона обложки удостоверения

Место фотографии	Герб муниципального образования Наименование муниципального образования Наименование органа местного самоуправления	УДОСТОВЕРЕНИЕ №
М.П.		Фамилия Имя Отчество состоит в должности: Должность муниципальной службы Руководитель органа местного самоуправления _____ И.О. Фамилия
Удостоверение выдано: _____		

