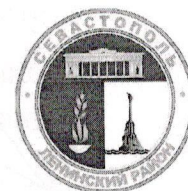




**СОВЕТ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**



**РЕШЕНИЕ
очередной пятой сессии
Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя
второго созыва**

14 февраля 2017 г.

№ 34-2МО

О служебном удостоверении муниципального служащего органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа

Заслушав и обсудив доклад заместителя Председателя Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя Прохватилова Г.В., доклад начальника административно-правового отдела местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа Борисова О.В. о служебном удостоверении муниципального служащего органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, в целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим, в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пункта 7 статьи 28 Федерального закона 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом города Севастополя от 30.12.2014 года № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», на основании Устава внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа,

Совет Ленинского муниципального округа города Севастополя

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Совета и местной администрации

внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (Приложение № 1).

2. Утвердить описание служебного удостоверения муниципального служащего Совета и местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (Приложения № 2).

3. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Совета и местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (Приложение № 3).

4. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений (Приложение № 4).

5. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа и обнародовать на информационном стенде внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Совета, Главу местной администрации Ленинского муниципального округа – Тицкого А. Р.

7. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета



А.Р.Тицкий

Положение
о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений
муниципальным служащим Совета и местной администрации
внутригородского муниципального образования города Севастополя -
Ленинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Совета и местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя - Ленинского муниципального округа (далее – Положение).

1.2. Служебное удостоверение Совета и местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (далее – служебное удостоверение) выдается муниципальным служащим Совета и местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (далее – Совет и Местная администрация).

1.3. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего Совета и Местной администрации, подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Сотрудники обязаны обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

Владельцу служебного удостоверения запрещается передавать его другим лицам, оставлять в качестве залога или на хранение, использовать (предъявлять) в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей либо с реализацией полномочий, в связи с наделением которыми выдано служебное удостоверение.

1.5. Срок действия служебного удостоверения ограничен периодом полномочий избранного Главы внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа. После переизбрания Главы внутригородского муниципального образования города

Севастополя – Ленинского муниципального округа и его вступления в должность все ранее выданные служебные удостоверения подлежат замене.

1.6. Служебное удостоверение оформляется печатным способом, защищающим его от подделки по утвержденному описанию (Приложение № 2 к решению).

1.7. Изготовление служебных удостоверений, а также их учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение организует лицо, на которое должностной инструкцией возложено ведение кадрового делопроизводства в Местной администрации (далее - ответственное лицо).

1.8. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

1.8.1. Герб внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (далее – ВМО города Севастополя – Ленинского МО);

1.8.2. надпись:

«Совет ВМО города Севастополя – Ленинского муниципального округа»;
либо

«Местная администрация ВМО города Севастополя – Ленинского муниципального округа»

1.8.3. цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 x 40 мм, заверенную гербовой печатью администрации либо Совета (в зависимости от того, чьим сотрудником является муниципальный служащий);

1.8.4. дату выдачи служебного удостоверения;

1.8.5. срок действия служебного удостоверения;

1.8.6. регистрационный номер служебного удостоверения;

1.8.7. фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;

1.8.8. полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

1.8.9. полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, заверенные гербовой печатью администрации либо Совета (в зависимости от того, чьим сотрудником является муниципальный служащий).

1.9. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) пометками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном настоящим Положением порядке.

1.10. Расходы, связанные с изготовлением служебных удостоверений, производятся за счет средств Местной администрации.

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Служебные удостоверения оформляются при назначении лица на должность муниципальной службы. Основанием для оформления служебного удостоверения является распоряжение о назначении на должность.

Лицам, принятым на муниципальную службу в Местную администрацию либо Совет с испытательным сроком, - удостоверение выдается по истечении испытательного срока. В исключительных случаях удостоверение может быть выдано ранее установленного настоящей статьей срока.

2.2. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим ответственным за кадровую работу лицу представляется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 30 x 40 мм;
- фотография изготавливается в цветном исполнении, выполняется на матовой или глянцевой бумаге с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- задний фон светлого оттенка, ровный, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;
- на фотографии не допускаются следы ретуши, изломы, царапины, повреждения эмульсионного слоя, затеки, пятна, различного рода вуали и другие технические дефекты;
- в случае, если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности лица, использование данной фотографии не допускается.

2.3. Служебные удостоверения, оформляемые муниципальным служащим Совета и Местной администрации, подписываются Главой ВМО города Севастополя – Ленинского МО.

2.4. Подпись должностного лица, выдавшего удостоверение, скрепляется оттиском печати Совета либо Местной администрации (в зависимости от того, сотрудником какого органа является муниципальный служащий).

2.5. При оформлении служебного удостоверения все записи производятся на основании документов личного дела муниципального служащего.

2.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих (Приложение № 3 к решению).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства и печатью администрации.

В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению муниципального служащего

присваивается порядковый номер.

2.7. Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется ответственным лицом, лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.8. В случае если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк считается недействительным.

3. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

3.1. Служебное удостоверение муниципальному служащего подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;
- изменения должности муниципальной службы;
- порчи или утраты служебного удостоверения;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;
- истечения срока действия служебного удостоверения;
- при вступлении в должность вновь избранного Главы внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа;
- иных, предусмотренных законодательством, случаях.

3.2. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему выдается новое служебное удостоверение. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в порядке, предусмотренном пунктами 4.4 – 4.6 настоящего Положения.

3.3. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме порчи или утраты) осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.

3.4. О возврате служебного удостоверения делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

3.5. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и представить объяснительную записку Главе ВМО города Севастополя – Ленинского МО. В объяснительной записке должны быть указаны место, время и обстоятельства порчи или утраты служебного удостоверения.

3.6. В случае утраты служебного удостоверения муниципальный служащий, утративший его, принимает меры по розыску (обращается в органы

внутренних дел, бюро находок, и т.п.).

3.7. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, в газете размещается объявление о том, что удостоверение считается недействительным.

3.8. По факту порчи или утраты служебного удостоверения (а также по фактам передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях), по результатам служебного расследования Глава ВМО города Севастополя – Ленинского МО может принять решение о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении муниципального служащего, виновного в порче или утрате служебного удостоверения (а также передаче служебного удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях).

3.9. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

3.10. Продление срока действия служебного удостоверения не предусмотрено.

3.11. При увольнении муниципального служащего служебное удостоверение подлежит сдаче в Административно-правовой отдел, погашению и последующему уничтожению в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4. Порядок хранения и уничтожения служебных удостоверений

4.1. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности и хранятся у ответственного лица, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы Совета и Местной администрации.

4.2. Лица, указанные в п. 4.1., обеспечивают хранение оформленных удостоверений (до их выдачи) в нескороаемых шкафах или сейфах.

4.3. Ежегодно по состоянию на 1 января ответственным лицом осуществляется проверка наличия удостоверений у муниципальных служащих и соответствия их учетным данным.

4.4. Служебные удостоверения, сданные муниципальными служащими, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные бланки служебных удостоверений, срок действия которых истек, уничтожаются в установленном порядке ответственным лицом.

Служебные удостоверения, неизрасходованные обложки и бланки подлежат уничтожению также в случае изменения образца служебного удостоверения.

4.5. Факт уничтожения документов строгой отчетности подтверждается составлением соответствующего акта (Приложение № 4 к решению), подписываемого комиссией из трех лиц. Комиссия создается распоряжением Главы ВМО города Севастополя – Ленинского МО.

4.6. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается Главой ВМО города Севастополя – Ленинского МО.

4.7. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся ответственным лицом в течение пяти лет.

Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя Совета



А.Р.Тицкий

ОПИСАНИЕ

служебного удостоверения муниципального служащего

1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке.

2. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя бордового или красного цвета размером 200 мм х 65 мм (в развернутом виде). На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине в одну строку печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

3. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

3.1. изготавливается на бледном фоне горизонтально расположенных белой, красной и синей полос, повторяющих последовательность полос на флаге России;

3.2. в левой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 3 х 4 см без уголка;

3.3. в правой части помещено стилизованное изображение Герба ВМО города Севастополя – Ленинского МО, под ним печатаются слова: «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ – ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» либо «СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ – ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»;

3.4. в нижней правой части печатаются слова:

«Удостоверение № ___»

«Выдано:», справа – фактическая дата,

на второй строке – слова «Действительно до:», справа – фактическая дата или бессрочно.

4. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

4.1. изготавливается на бледном фоне горизонтально расположенных белой, красной и синей полос, повторяющих последовательность полос на флаге России с бледным всплывающим контуром стилизованного изображения двуглавого орла;

4.2. в верхней части по центру печатается:

(Фамилия)

(Имя, отчество)

4.3. под ними печатается наименование должности;

4.4. в нижней части печатаются наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение, а именно «Глава ВМО г.Севастополя – Ленинского МО»;

4.5. в нижней части по центру отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и справа печатаются его инициалы и фамилия;

4.6. в нижней части по центру проставляется печать Совета либо Местной администрации (в зависимости от того, сотрудником какого органа является муниципальный служащий), скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение; мастикой синего цвета.

5. Внутренние стороны разворота служебных удостоверений ламинируются.

Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета



А.Р.Тицкий

Приложение № 3 к решению Совета
Ленинского МО города Севастополя
от «14» февраля 2017 года *№ 34-2МО*

ФОРМА
журнала учета и выдачи служебных удостоверений
муниципальных служащих

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Замещаемая должность муниципальной службы	Номер выданного удостовере- ния	Дата выдачи удостовере- ния, подпись о получении удостовере- ния	Дата и причины возврата (замены) удостовере- ния	№ и дата акта об уничто- жении удосто- верения
1	2	3	4	5	6	7

Глава внутригородского муниципального
образования, исполняющий полномочия
председателя Совета



А.Р.Тицкий

АКТ
об уничтожении служебных удостоверений

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе председателя _____
(фамилия, имя, отчество)

членов комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений
местной администрации внутригородского муниципального образования –
Ленинского муниципального округа (Совета Ленинского муниципального
округа города Севастополя)

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, которому было выдано служебное удостоверение	Причина уничтожения
1	2	3	4

Всего подлежат уничтожению _____ служебных удостоверений.
(количество)

Председатель комиссии _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись, инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Глава внутригородского муниципального
образования, исполняющий полномочия
председателя Совета



А.Р.Тицкий