



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 января 2017 года

№ 75

Об утверждении Положения о порядке учета, выдачи и использования служебных удостоверений лицам, замещающим должности муниципальной службы

В целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета, выдачи и использовании служебных удостоверений лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

2. Сектору правовой и кадровой работы управления делами администрации (Тюгин А.Н.):

2.1. Организовать учет выдачи, хранения, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих администрации городского округа Сокольский Нижегородской области;

2.2. Ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим Положением.

3. Распоряжение администрации Сокольского муниципального района от 18 сентября 2013 года № 723 считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области Гульневу В.Г.

Глава администрации

И.В.Бобров

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 30 января 2017 года № 75

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, выдачи и использования служебных удостоверений
лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации
городского округа Сокольский Нижегородской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета, выдачи и использования служебных удостоверений лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.2. Служебное удостоверение лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим полномочия по исполнению должностных обязанностей, а также нахождения лица на должности муниципальной службы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.3. Удостоверение предъявляется при исполнении своих служебных обязанностей, где требуется подтверждение полномочий по замещаемой должности.

Использование удостоверения в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей, запрещается.

1.4. Муниципальные служащие администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обязаны бережно хранить выданное им удостоверение и несут персональную ответственность за сохранность удостоверений. Передача удостоверения другому лицу запрещена.

2. Порядок оформления и выдачи удостоверения

2.1. Удостоверения оформляются сектором правовой и кадровой работы управления делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области согласно настоящему Положению.

2.2. Для служебных удостоверений, выдаваемых лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, устанавливается форма бланков согласно приложению к настоящему Положению (приложение № 1).

2.3. Бланки служебных удостоверений заполняются от руки тушью черного цвета четким разборчивым почерком.

2.4. Удостоверения, оформленные и выданные с нарушением данного Положения, а также с пометками и подчистками, считаются недействительными.

2.5. Удостоверение выдается лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области после подписания распоряжения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о назначении на должность, перемещении по службе, изменения фамилии, имени или отчества, а также взамен утраченного или испорченного.

2.6. Для оформления удостоверения муниципальный служащий представляет в сектор правовой и кадровой работы управления делами администрации городского округа фотографию установленного образца.

2.7. Право на ношение удостоверения возникает у муниципального служащего со дня назначения на муниципальную должность и прекращается со дня увольнения с муниципальной службы.

2.8. Удостоверения муниципальным служащим подписывает глава администрации городского округа Сокольский Нижегородской области и заверяется гербовой печатью администрации городского округа.

2.9. Заполненное, подписанное и заверенное печатью удостоверение выдается муниципальному служащему под роспись в журнале выдачи служебных удостоверений (приложение № 2).

2.10. При вручении удостоверения уполномоченным органом проводится инструктаж о правилах пользования удостоверением и порядке его хранения.

2.11. При увольнении муниципальный служащий администрации городского округа Сокольский Нижегородской области сдает удостоверение в сектор правовой и кадровой работы, о чем делается отметка «Удостоверение сдано» в журнале учета выдачи служебных удостоверений, а удостоверение погашается надписью «Аннулировано».

2.12. Запрещается повторное использование возвращенных обложек служебных удостоверений.

2.13. Ответственность за сохранность служебного удостоверения возлагается на его владельца.

3. Порядок замены удостоверения муниципальному служащему

3.1. Удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

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

3.2. В случае утраты или порчи удостоверения муниципальный служащий обязан в письменной форме немедленно сообщить о случившемся непосредственному руководителю и в сектор правовой и кадровой работы.

3.3. По каждому факту утраты, порчи, передачи другим лицам, использования удостоверения в целях, не связанных со служебной деятельностью, в 10-дневный срок проводится служебная проверка.

3.4. За небрежное хранение, повлекшее утрату удостоверения, а также передачу другим лицам виновный привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.5. В случае утраты удостоверения по независящим от муниципального служащего обстоятельствам (кража и т.п.) расходы, связанные с изготовлением удостоверения производятся за счет средств администрации. В иных случаях указанные расходы возмещаются муниципальным служащим, утратившим удостоверение.

4. Порядок хранения и уничтожения удостоверений


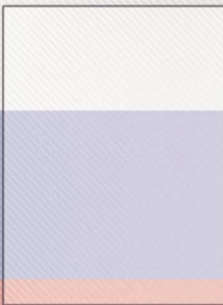
4.1. Оформление, учет выдачи удостоверений осуществляет сектор правовой и кадровой работы управления делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

4.2. Бланки удостоверений и журнал учета хранятся в негорючем шкафу в помещении сектора правовой и кадровой работы.

4.3. Испорченные и сданные удостоверения подлежат уничтожению по акту, который утверждается главой администрации городского округа Сокольский Нижегородской области. В журнале учета делается соответствующая отметка об уничтожении с указанием даты и номера акта.

Приложение № 1
к Положению о порядке учета, выдачи и
использования служебных удостоверений
лицам, замещающим должности
муниципальной службы

ФОРМА
бланка удостоверения

		Удостоверение № ____
Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области		Выдано _____
№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.	В том, что он является _____	
	Глава администрации _____ / _____ /	

