



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2015 № 1527

Об утверждении служебного удостоверения муниципального служащего администрации города Пензы, работника администрации города Пензы замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, руководителя иного органа местного самоуправления города Пензы, руководителя муниципального учреждения города Пензы

В целях упорядочения изготовления, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих администрации города Пензы, работников администрации города Пензы замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, руководителей иных органов местного самоуправления города Пензы, руководителей муниципальных учреждений города Пензы и руководствуясь статьей 33 Устава города Пензы,

Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации города Пензы, работника администрации города Пензы замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, руководителя иного органа местного самоуправления города Пензы, руководителя муниципального учреждения города Пензы согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации города Пензы, работникам администрации города Пензы замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, руководителям иных органов местного самоуправления города Пензы, руководителям муниципальных учреждений города Пензы согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Пензы от 29.08.2012 № 1065 «О служебном удостоверении муниципального служащего».

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по организации деятельности администрации.

Глава администрации города

Ю.И. Кривов

Приложение № 1
к постановлению
администрации города Пензы
от «01» 09 2015 № 1507

**Положение
о служебном удостоверении муниципального служащего администрации
города Пензы, работника администрации города Пензы замещающего
должность, не являющуюся должностью муниципальной службы,
руководителя иного органа местного самоуправления города Пензы,
руководителя муниципального учреждения города Пензы**

Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации города Пензы, работника администрации города Пензы замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, руководителя иного органа местного самоуправления города Пензы, руководителя муниципального учреждения города Пензы устанавливает порядок изготовления, оформления, выдачи, хранения, замены, возврата и уничтожения служебного удостоверения муниципального служащего администрации города Пензы, работника администрации города Пензы замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, руководителя иного органа местного самоуправления города Пензы, руководителя муниципального учреждения города Пензы (далее – должностное лицо), за исключением Главы администрации города Пензы.

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) является основным документом, подтверждающим замещаемую должность и полномочия должностного лица.

1.2. Удостоверение (наружная часть) изготавливается типографическим способом согласно утвержденному описанию (раздел 3). Внутренняя часть изготавливается при помощи компьютера в администрации города Пензы.

1.3. Удостоверения с нарушением установленного порядка оформления, с пометками и подчистками, считаются недействительными.

1.4. Право заказа на изготовление и хранение бланков удостоверений представлено исключительно администрации города Пензы.

1.5. Незаполненные бланки удостоверений хранятся в отделе муниципальной службы и кадров администрации города Пенза.

1.6. Должностные лица, обязаны бережно хранить и нести персональную ответственность за сохранность удостоверений. Передача удостоверения другому лицу запрещена. В случае утраты удостоверения должностное лицо обязано поставить в известность непосредственного представителя нанимателя (работодателя) и ответственного за выдачу служебного удостоверения в администрации города Пензы.

По фактам утраты, порчи удостоверений проводится проверка.

1.7. Оформление, учет, выдачу, хранение и уничтожение удостоверения осуществляет отдел муниципальной службы и кадров администрации города Пензы.

1.8. Расходы, связанные с изготовлением удостоверений должностным лицам производятся за счет средств бюджета города Пензы.

2. Порядок оформления и выдачи удостоверения

2.1. Оформление удостоверения осуществляется после подписания муниципального правового акта администрации города Пензы о назначении должностного лица.

2.2. Работник отдела муниципальной службы и кадров администрации города Пензы, ответственный за выдачу удостоверения, производит заполнение внутренней части удостоверения и вклейку фотографии.

2.3. Выдача производится лично должностному лицу под его роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений. В соответствии с указанным журналом служебному удостоверению присваивается порядковый номер.

3. Описание служебного удостоверения должностного лица

3.1. Удостоверение должностного лица представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем красного цвета.

3.2. Размеры книжки в развернутом виде 200 мм x 65 мм.

3.3. На правой стороне лицевой части обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета размещается изображение герба города Пензы и в две строки выполняется надпись «Администрация города Пензы».

3.4. Внутренняя часть удостоверения состоит из двух страниц, изготовленных в виде отдельных бумажных бланков бело-голубого цвета, с графическим изображением герба города Пенза и набранным на компьютере текстом.

3.4.1. На правой странице удостоверения в верхней центральной части помещается надпись «Российская Федерация».

Ниже надписи в левой части правой страницы размещается (вклеивается) цветная фотография владельца удостоверения (анфас, в деловой одежде, без темных очков и головного убора), выполненная на матовой фотобумаге размером 30 x 40 мм без уголка. Фон фотографии должен быть одноцветным светлым, без теней и посторонних предметов; изображение должно быть резким, четким, среднего контраста.

Фотография скрепляется круглой гербовой печатью администрации города Пензы.

Справа от фотографии владельца удостоверения помещается надпись в две строки «Администрация города Пензы». Ниже надписи по центру - надпись в три строки:

« _____ Дата выдачи»

Пенза

».

В нижней центральной части правой стороны внутренней наклейки удостоверения помещается надпись в две строки «Подлежит обязательному возврату при увольнении.».

3.4.2. На левой странице удостоверения в верхней левой части располагается изображение герба города Пензы.

Справа от герба в верхней центральной части помещается надпись «Удостоверение № _____».

В центре левой страницы удостоверения помещаются фамилия, имя, отчество владельца удостоверения и наименование замещаемой должности.

В нижней части левой страницы удостоверения помещается в две строки наименование должности представителя (работодателя), его инициалы и фамилия, и между ними место для его подписи, заверенной круглой гербовой печатью администрации города Пензы.

3.5. Внутренние стороны удостоверения могут быть ламинированы.

4. Порядок учета, хранения, замены, возврата и уничтожения удостоверений

4.1. Учет выданных удостоверений ведется в журнале учета удостоверений.

4.2. Проверка сохранности удостоверений у должностных лиц осуществляется отделом муниципальной службы и кадров администрации города Пензы.

4.3. Бланки для удостоверений, журнал учета удостоверений являются объектами отчетности и хранятся в надлежащем запечатанном и опечатываемом металлическом шкафу.

4.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

- утраты или порчи удостоверения должностным лицом;
- изменения фамилии, имени, отчества должностного лица;
- изменения замещаемой должностным лицом должности.

4.6. Замена удостоверения осуществляется на основании письменного заявления должностного лица, в котором указываются причины замены удостоверения (далее - заявление).

Замена удостоверения осуществляется в течение 5 дней со дня подачи заявления в отдел муниципальной службы и кадров администрации города Пензы.

В случае замены удостоверения действующее удостоверение подлежит сдаче в отдел муниципальной службы и кадров администрации города Пензы в день получения нового удостоверения.

В случае утраты удостоверения заявление с указанием обстоятельств утраты подается должностным лицом не позднее трех дней со дня обнаружения факта утраты.

За утрату удостоверения должностное лицо привлекается к

дисциплинарной ответственности.

4.7. При увольнении должностное лицо сдает удостоверение в отдел муниципальной службы и кадров администрации города Пензы.

5. Уничтожение служебных удостоверений

Служебные удостоверения, сданные должностными лицами, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, и не соответствующие требованиям настоящего Положения, подлежат уничтожению в течение календарного года.

При уничтожении обязаны присутствовать: работник отдела муниципальной службы и кадров администрации города Пензы, работник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города Пензы, работник отдела логистического и хозяйственного обеспечения администрации города Пензы.

Факт уничтожения подтверждается соответствующим актом.

Первый заместитель, главы
администрации города Пензы

В.В. Гвоздев

7

Приложение № 2
к постановлению
администрации города Пензы
от «11» 09 2015 № 1507

Форма
журнала учета выдачи служебных удостоверений

Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность	Основание для выдачи	Подпись и дата выдачи	Отметка о возврате (замене, утрате)	Примечание
1	2	3	4	5	6	8

**Первый заместитель главы
администрации города Пензы**

В.В. Гвоздев