

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» июня 2024 г.

№ 32

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О СЛУЖЕБНОМ УДОСТОВЕРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ТОКМАКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со ст. 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ч. 7 ст. 28 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", указом временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области от 18.05.2023 г. №107-у «О муниципальной службе в Запорожской области», а также указом Губернатора Запорожской области от 06.02.2024 г. № 64-у «О приостановлении отдельных норм указа временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области от 18 мая 2023 года № 107-у «О муниципальной службе в Запорожской области», Положением о муниципальной службе в Токмакском муниципальном округе Запорожской области, утвержденным Решением Токмацкого окружного Совета депутатов Токмацкого муниципального округа «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Токмакском муниципальном округе Запорожской области» от 26.09.2023 г. №1.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Токмацкого муниципального округа Запорожской области.
2. Ознакомить муниципальных служащих администрации Токмацкого муниципального округа Запорожской области с настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Токмацкого
муниципального округа



А.Е. Алипов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением
администрации Токмакского
муниципального округа
Запорожской области
от «05» 05 2024 г. № 32

Положение

о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Токмакского муниципального округа (далее - Положение) определяет порядок изготовления, оформления, учета, хранения, оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Токмакского муниципального округа (далее – администрации ТМО).

1.2. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации ТМО (далее - служебное удостоверение) является официальным документом строгой отчетности, удостоверяющим служебное положение и занимаемую работником должность, подтверждающим его полномочия и права при исполнении служебных обязанностей.

1.3. Служебное удостоверение имеет описание согласно Приложению 1, оформляется типографским способом по утвержденной форме (Приложение 2) и описанию.

1.4. Служебные удостоверения до момента выдачи, или подлежащие уничтожению, а также их бланки хранятся в уполномоченном органе местного самоуправления в сейфах или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

1.5. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, подчистками, а также оформленное и выданное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Положения.

1.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих городского округа (Приложение 3).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений пронумерован, прошнурован, скреплен подписью Главы Токмакского муниципального округа и печатью администрации ТМО.

1.7. Основанием получения служебного удостоверения является замещение муниципальным служащим должности муниципальной службы в администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области.

Муниципальный служащий администрации ТМО (далее — муниципальный служащий) получает служебное удостоверение лично, под подпись, в соответствии с утвержденным порядком оформления, выдачи и учета служебных удостоверений.

Муниципальный служащий несет персональную ответственность за сохранность удостоверения. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

1.8. Удостоверение выдается муниципальным служащим администрации Токмакского муниципального округа сроком на 1 (один) год. По истечении указанного срока допускается продление срока действия служебного удостоверения еще на 1 (один) год.

1.9. Уполномоченное лицо администрации муниципального округа обеспечивает необходимое количество служебных удостоверений, осуществляет их изготовление, учет, хранение, оформление и выдачу.

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится уполномоченным лицом администрации муниципального округа. Изготовление удостоверения - за счет местного бюджета на обеспечение деятельности администрации.

2.2. Для получения служебного удостоверения муниципальный служащий предоставляет уполномоченному лицу администрации ТМО фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30x40 мм. Фотографирование производится без головного убора, в одежде корпоративного стиля.

2.3. Оформление и выдача служебного удостоверения осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы в администрации муниципального округа.

При вручении служебного удостоверения проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением и порядке его хранения, а также действия при порче и (или) утрате (утере, хищении) служебного удостоверения.

2.4. Записи, произведенные в служебном удостоверении и фотография

удостоверения с указанием причины замены, к которому прилагает фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30х40 мм.

2.11. При заполнении дубликата служебного удостоверения в верхней правой внутренней стороне бланка служебного удостоверения делается отметка:

«Дубликат». Все остальные реквизиты бланка служебного удостоверения заполняются в соответствии с пунктом 2.4. Положения.

2.12. Выдача дубликата служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих городского округа.

Дубликату служебного удостоверения присваивается номер, соответствующий ранее выданному служебному удостоверению.

Выдача муниципальному служащему дубликата служебного удостоверения осуществляется лично и под подпись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.13. В личной карточке муниципального служащего (Форма Т-2 ГС(МС) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче дубликата служебного удостоверения, причина замены служебного удостоверения и дата выдачи дубликата служебного удостоверения.

В случае утраты служебного удостоверения работник (сотрудник) обязан немедленно доложить о факте утраты непосредственному руководителю или уполномоченному лицу администрации ТМО.

2.14. Муниципальный служащий обязан сдать выданное ему служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) в случае:

- замены служебного удостоверения, замены дубликата служебного удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7. Положения;
- освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы в администрации ТМО.

Полученное уполномоченным лицом администрации муниципального округа служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) признается недействительным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.14 Положения).

2.15. Испорченные и (или) неизрасходованные бланки служебного удостоверения, служебные удостоверения (дубликаты служебного удостоверения), признанные недействительными, испорченными, а также сданные работниками (сотрудниками) служебные удостоверения, периодически, по мере накопления, подлежат уничтожению, о чем комиссией составляется соответствующий акт произвольной формы.

Комиссия по уничтожению служебных удостоверений создается на основании распоряжения Главы Токмакского муниципального округа в количестве не менее трех человек.

Уничтожение осуществляется путем сжигания испорченного бланка

служебного удостоверения и (или) служебного удостоверения и (или) дубликата служебного удостоверения лицом, назначенным комиссией.

В Журнале учета служебных удостоверений делается соответствующая отметка об их уничтожении с указанием причины, даты и номера акта комиссии.

3. Ответственность муниципального служащего за порчу или утрату служебного удостоверения

В случае умышленной порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий привлекается к материальной ответственности в размере стоимости служебного удостоверения в соответствии со статьями 232, 233, 238 Трудового кодекса Российской Федерации и к дисциплинарному взысканию в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о служебном
удостоверении
муниципальных служащих
администрации
Токмакского
муниципального округа

от «15» апреля 2024 г. № 32



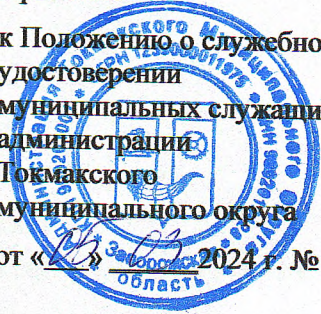
Описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области

1. Удостоверение представляет собой книжку в обложке бордового цвета размером в развороте 200 x 65 мм.
2. На внешней стороне обложки удостоверения помещается надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ", выполненная золотым тиснением.
3. Внутренние стороны удостоверения выполняются на типовых бланках, реквизиты которых должны соответствовать утвержденному образцу. Бланк удостоверения выполнен в три цвета: белый, синий, красный.
4. На левой внутренней стороне удостоверения в левом верхнем углу располагается изображение герба Токмакского муниципального округа, за которым следует надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» в три строки. Под надписью размещается номер удостоверения. Ниже располагается надпись «разрешено движение во время комендантского часа для выполнения служебных задач». В левом нижнем углу размещается фотография размером 3 x 4 см. Справа от фото внизу в две строки размещается надпись: «Глава Токмакского муниципального округа» с линией для подписи и расшифровкой подписи. Фотография и подпись Главы Токмакского муниципального округа скрепляются печатью администрации Токмакского муниципального округа.
5. На правой внутренней стороне удостоверения по центру в две строки размещается надпись: «Просьба оказывать содействие в исполнении служебных обязанностей». Ниже указывается должность муниципального служащего администрации Токмакского муниципального округа и фамилия, имя, отчество лица, которому выдано удостоверение.
Ниже указывается срок действия удостоверения, и срок его продления.

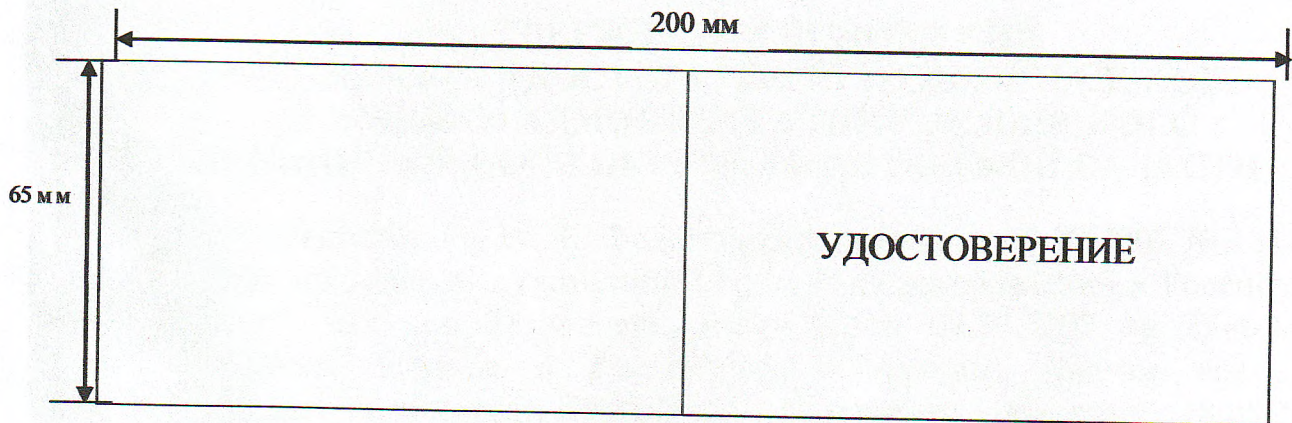
Приложение 2

к Положению о служебном
удостоверении
муниципальных служащих
администрации
Токмакского
муниципального округа


от «23» Заровня 2024 г. № 22

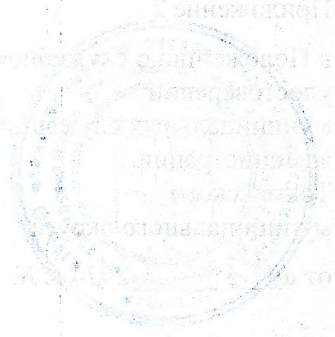


Форма
удостоверения муниципального служащего администрации
Токмакского муниципального округа Запорожской области
Лицевая сторона обложки удостоверения



Внутренняя сторона обложки удостоверения

 <p>АДМИНИСТРАЦИЯ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА Удостоверение № _____</p> <p>РАЗРЕШЕНО ДВИЖЕНИЕ ВО ВРЕМЯ КОМЕНДАНТСКОГО ЧАСА ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЗАДАЧ</p> <p>ФОТО 3x4</p> <p>Глава Токмакского муниципального округа М.П. _____ А.Е. Алипов</p>	<p>Просьба оказывать содействие в исполнении служебных обязанностей</p> <p>_____</p> <p>(должность)</p> <p>Фамилия Имя Отчество</p> <p>Срок действия удостоверения _____ Продлено _____</p>
--	--



Формат

Удостоверение в выполнении работ по оказанию коммунальных услуг населению в муниципальном районе

№ 000

УДОСТОВЕРЕНИЕ

В удостоверение стороны обязались удостоверить

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью
9 (девять) листов
цифрами прописью

Глава Токмакского муниципального округа
А.Е. Алипов / А.Е. Алипов /

20 ___ г. М.П.

