АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2023 № 679

Об утверждении Положения о служебном удостоверении администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области

В целях упорядочения организации оформления, выдачи использования и уничтожения служебных удостоверений в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области, **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.
2. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.11.2010 № 247 «Об утверждении Положения об удостоверениях Администрации Сосновского муниципального района» отменить.
3. Информационному отделу управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Д.С.Афонин).
4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя начальника управления делами, начальника юридического отдела управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (А.Е.Шашин).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

И.о. главы администрации
Сосновского муниципального округа А.В.Сорокин

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 25.07.2023 № 679

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНОМ УДОСТОВЕРЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, использования, замены, возврата, учета и уничтожения служебных удостоверений (бланков служебных удостоверений) администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация округа).

1.2. Настоящее Положение распространяется на:

- муниципальных служащих и работников администрации округа;
- муниципальных служащих и работников отраслевых (функциональных) органов администрации округа;
- работников территориальных отделов администрации округа;
- директоров муниципальных казенных и автономных учреждений, назначаемых на должность главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, либо исполняющим обязанности главы администрации округа.

1.3. Удостоверение является официальным документом, удостоверяющим личность, место работы и должность его владельца.

1.4. Служебное удостоверение, не соответствующее требованиям настоящего Положения, содержащее помарки и подчистки, а также иные повреждения, считается недействительным.

1.5. Оформление, выдачу, учет и хранение служебных удостоверений (бланков служебных удостоверений) осуществляет уполномоченный специалист управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – уполномоченный специалист).

1.6. Действие удостоверения прекращается при увольнении муниципального служащего, работника, директора (далее – сотрудники) или переводе на другую должность.

2. Порядок оформления служебного удостоверения

2.1. Служебное удостоверение оформляется уполномоченным специалистом в течение 5 рабочих дней с даты написания сотрудником заявления о выдаче служебного удостоверения с приложением заверенной копией акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность, либо письменного заявления о порче и (или) утрате (утери) служебного удостоверения.

2.2. Служебное удостоверение изготавливается печатным способом по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Уполномоченный специалист производит заполнение внутренней части удостоверения и вклейку фотографии. Фотография представляется цветная, изготовленная на матовой фотобумаге размером 3 х 4 сантиметра (разрешением не менее 400 dpi). Фон фотографии должен быть одноцветным белым, без теней и посторонних предметов. Изображение должно быть резким, четким, среднего контраста. Гражданин должен быть сфотографирован анфас, в деловой одежде, без темных очков и головного убора.

2.4. В случае, если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк служебного удостоверения подлежит уничтожению. Номер при переоформлении служебного удостоверения изменению не подлежит.

3. Порядок выдачи и использования служебных удостоверений

3.1. Служебное удостоверение выдается сотруднику на основании акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении (переводе) на должность.

3.2. Выдача производится лично сотруднику под его роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. В соответствии с указанным журналом служебному удостоверению присваивается порядковый номер.

3.3. Удостоверение действительно в течение срока замещения сотрудником должности.

3.4. При вручении служебного удостоверения сотруднику разъясняются порядок использования служебного удостоверения и действия при порче и (или) утрате (утере) служебного удостоверения.

3.5. Сотрудник обязан бережно использовать и хранить муниципальное имущество, к которому относится и служебное удостоверение, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей. Передача служебного удостоверения иным лицам запрещается.

3.7. Владелец служебного удостоверения несет персональную ответственность за его сохранность, надлежащее использование и возврат.

4. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

4.1. При изменении должности, фамилии, имени или отчества сотрудника служебное удостоверение подлежит обмену на новое в управлении делами администрации округа. В случае утраты (порчи) оформляется новое служебное удостоверение в соответствии с настоящим Положением с пометкой «Дубликат». Служебное удостоверение также подлежит замене при общей замене удостоверений.

4.2. Выдача нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме утраты) сотруднику осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.

4.3. Замена служебного удостоверения осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

4.4. При расторжении трудового договора сотрудник в день освобождения от замещаемой должности обязан сдать служебное удостоверение уполномоченному специалисту, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

5. Порядок осуществления контроля за удостоверениями

5.1. Уполномоченный специалист имеет право проверить наличие и состояние служебных удостоверений.

5.2. Для контроля за возвратом служебных удостоверений сотрудники, ответственные за кадровую работу в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации округа, обязаны ежемесячно представлять списки уволенных сотрудников и возвращать служебные удостоверения уволенных актом "сдал - принял" в управление делами администрации округа.

Ответственность за своевременное представление служебных удостоверений уволенных сотрудников в управление делами администрации округа возлагается на руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов

администрации округа.

5.3. По каждому факту утраты служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования в корыстных и иных целях, не связанных со служебной деятельностью, по решению главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области может проводиться служебная проверка, приниматься меры к розыску утраченного документа, устранению причин и условий, способствующих происшествию.

5.4. По результатам служебной проверки принимается решение о необходимости применения дисциплинарного взыскания.

5.5. При выявлении случаев невозврата удостоверений уволенных сотрудников, управление делами администрации округа решает вопрос о признании указанных удостоверений недействительными путем издания правового акта администрации округа.

6. Уничтожение служебных удостоверений

6.1. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, и не соответствующие требованиям настоящего Положения, подлежат уничтожению.

6.2. При уничтожении обязаны присутствовать: уполномоченный специалист, представитель бухгалтерии, заместитель главы администрации округа осуществляющий контроль за настоящим Положением.

6.3. Факт уничтожения подтверждается соответствующим актом, составленным по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению о служебном удостоверении
администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области

1.Образец служебного удостоверения

Лицевая сторона

	Герб Российской Федерации УДОСТОВЕРЕНИЕ

Внутренняя сторона

Герб Сосновского муниципального округа Нижегородской области АДМИНИСТРАЦИЯ Сосновского муниципального округа Нижегородской области №_____ «__»_____20__г.	фото 3*4 УДОСТОВЕРЕНИЕ _____ _____ _____ должность_____ _____ мп _____ Глава местного Самоуправления Сосновского муниципального округа подпись ФИО

Левая часть *Правая часть*

2. Описание бланка служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке из кожаного заменителя красного цвета, размером в развернутом виде 200 мм х 65 мм.

2. На внешней стороне обложки в верхней части по центру размещается герб Российской Федерации, выполненный тиснением золотом, ниже по центру размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная тиснением золотом.

3. Внутренняя сторона служебного удостоверения состоит из левой и правой вклеек, выполненных на плотной бумаге.

4. На левой внутренней вклейке служебного удостоверения размещаются:

1) в верхней части по центру – герб Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

2) ниже по центру надпись в три строки «АДМИНИСТРАЦИЯ Сосновского муниципального округа Нижегородской области»;

3) ниже надпись «№_____ «___» _____20 г.»;

5. На правой внутренней вклейке служебного удостоверения размещаются:

1) в левой части – место для фотографии размером 30 мм х 40 мм.

2) в верхней части по центру надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;

3) ниже по центру в три строки в именительном падеже фамилия, имя, отчество работника;

4) ниже по центру в именительном падеже наименование должности и структурного подразделения;

5) для подписи служебного удостоверения, в левом нижнем углу надпись: «Глава местного самоуправления Сосновского муниципального округа»;

6) в правом нижнем углу в одну строку инициалы, фамилия главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

6. Подпись главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области на служебном удостоверении сотрудника, а также фотография сотрудника заверяются гербовой печатью администрации округа.

7. Внутренние стороны служебного удостоверения изготавливаются на отдельных бланках.

Приложение № 2
к Положению о служебном удостоверении
администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области

Журнал учета выдачи служебных удостоверений

№ п/п	ФИО	Замещаемая должность	Номер удостоверения	Дата выдачи	Основание для выдачи	Роспись в получении	Отметка о замене или возврате (утрате, уничтожении)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Положению о служебном удостоверении
администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области

АКТ № _____
о выделении к уничтожению служебных удостоверений
администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о служебном удостоверении администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, утверждённым постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области от «___» _____ 20___г. №_____, в присутствии: председателя – должность, Ф.И.О., члены комиссии: должность, Ф.И.О., должность, Ф.И.О. составила настоящий акт о том, что отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

служебные удостоверения, возвращенные в связи с заменой, изменением в служебном положении, освобождением от замещаемой должности, увольнением и испорченные при оформлении:

№ п/п	Ф.И.О.	должность	номер удостоверения	причина уничтожения

Всего подлежит уничтожению _____ служебных удостоверений.
(количество)

Председатель комиссии подпись Ф.И.О.

Члены комиссии подпись Ф.И.О.

подпись Ф.И.О.