



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л Ь С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.11. 2024 года

№ 1204

Об утверждении Положения об удостоверении
муниципального служащего Никольского
муниципального округа, его образца и описания

В целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим, руководствуясь пунктом 7 статьи 28 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом Никольского муниципального округа, администрация Никольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об удостоверении муниципального служащего Никольского муниципального округа, его образца и описания (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа

В.В. Панов

**Положение
об удостоверении муниципального служащего
Никольского муниципального округа, его образца и описания**

I. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего Никольского муниципального округа (далее - удостоверение) является основным документом, подтверждающим статус муниципального служащего Никольского муниципального округа (далее - муниципальный служащий), факт работы в администрации Никольского муниципального округа (далее - администрация округа, орган местного самоуправления округа), в том числе в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации округа (далее - орган администрации округа), при посещении в порядке служебного задания органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности, а также общественных организаций и объединений, расположенных на территории Никольского муниципального округа, Вологодской области, Российской Федерации и не имеющих специального режима.

1.2. Право на ношение удостоверения возникает у муниципального служащего со дня назначения на муниципальную должность муниципальной службы Никольского муниципального округа и прекращается при увольнении муниципального служащего с муниципальной службы.

1.3. Информация о выдаче либо возврате удостоверения заносится в день выдачи либо возврата удостоверения специалистом администрации округа либо специалистом органа администрации округа, в должностные обязанности которых входит кадровое делопроизводство (далее - специалист по кадровой работе) в книгу учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих, которая ведется в администрации округа в отношении муниципальных служащих администрации округа, а также в каждом органе администрации округа в отношении муниципальных служащих органа администрации округа (далее - книга учета и выдачи удостоверений) по установленной форме (приложение N 1).

1.3. Удостоверение изготавливается согласно образцу (приложение № 2) и описанию в главе II настоящего Положения.

1.4. Удостоверение, оформленное ненадлежащим образом либо содержащее исправления и подчистки, считается недействительным.

II. Описание удостоверения

2.1. Обложка удостоверения изготавливается из ледерина или натуральной кожи красного цвета. В развернутом виде удостоверение муниципального служащего имеет размер 20,0 x 6,5 см. В центральной части лицевой стороны обложки удостоверения размещается надпись с наименованием органа местного самоуправления округа.

2.2. На левой внутренней стороне бланка удостоверения изображен герб Никольского муниципального округа, ниже герба надпись с указанием органа местного самоуправления округа. Удостоверение может иметь необходимые степени защиты от подделки.

2.3. В верхний правый угол левой внутренней стороны бланка удостоверения наклеивается цветная фотография муниципального служащего (анфас) размером 3 x 4 см.

2.4. В нижнем правом углу левой внутренней стороны бланка удостоверения указывается дата выдачи.

2.5. В верхней части правой внутренней стороны бланка удостоверения размещается надпись: "УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____" .

2.6. В центральной части правой внутренней стороны бланка удостоверения указывается фамилия, имя, отчество и замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы Никольского муниципального округа.

2.7. В нижней части правой внутренней стороны бланка удостоверения указывается «Глава округа», его подпись либо должность и подпись лица, исполняющего его обязанности.

2.8. После заполнения всех необходимых реквизитов на бланке удостоверения ставится гербовая печать в спектре от синего до фиолетового цвета на левом нижнем углу фотографии и в нижней части правой внутренней стороны бланка удостоверения.

Цвет оттиска гербовой печати должен быть одинаковым на обеих сторонах удостоверения.

2.9. Правая и левая стороны удостоверения могут ламинироваться.

III. Порядок изготовления и заполнения удостоверений

3.1. Организация изготовления удостоверений для муниципальных служащих возлагается: в администрации округа - на управляющего делами, в органах администрации округа – на специалиста по кадровой работе.

3.2. Разрешается заполнять внутреннюю сторону бланка удостоверения:

3.2.1. Тушью синего или черного цвета четким разборчивым почерком;

3.2.2. С помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, с использованием оптимальных шрифтов с курсивным начертанием.

3.3. Оплата расходов, связанных с изготовлением бланков, обложек удостоверений для муниципальных служащих, производится в пределах лимитов бюджетных обязательств.

IV. Порядок оформления, учета и хранения бланков удостоверений

4.1. Оформление удостоверений осуществляется специалистом по кадровой работе в сроки, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения.

4.2. Бланки удостоверений являются бланками строгой отчетности.

4.3. Учет и хранение бланков удостоверений в администрации округа ведется специалистом по кадровой работе с занесением сведений в книгу учета и выдачи удостоверений.

4.4. Бланки удостоверений, книга учета и выдачи удостоверений и акты проверки хранятся в сейфе в кабинете специалиста по кадровой работе.

4.5. Испорченные бланки удостоверений, а также сданные удостоверения подлежат уничтожению специалистом по кадровой работе в месячный срок с даты сдачи удостоверения (либо с даты порчи удостоверения) с составлением соответствующего акта произвольной формы.

4.6. Ежегодно в срок до 30 числа первого месяца года, следующего за отчетным, по состоянию на 1 января управляющим делами администрации округа организуется проверка наличия бланков удостоверений и соответствия их учетным данным в администрации округа и органах администрации округа.

V. Порядок выдачи удостоверений

5.1. Оформление и выдача удостоверений производится специалистом по кадровой работе в пятидневный срок со дня назначения на должность муниципального служащего.

Выдача удостоверения муниципальному служащему производится под роспись в книге учета и выдачи удостоверений.

5.2. Удостоверение выдается муниципальному служащему на срок 5 лет.

VI. Порядок замены (выдачи нового) удостоверения

6.1. Замена удостоверения осуществляется в случае его утраты, изменения муниципальным служащим фамилии, имени, отчества или других данных (должности).

Выдача нового удостоверения осуществляется по истечении срока, указанного в пункте 5.3. настоящего Положения.

6.2. Замена удостоверения осуществляется на основании заявления муниципального служащего, в котором указываются причины его замены. В случае утраты удостоверения либо изменения фамилии, имени, отчества или других данных к заявлению прилагаются подтверждающие эти обстоятельства документы.

6.3. Заявление о замене удостоверения муниципальным служащим подается в течение 10 дней с даты наступления обстоятельств, указанных в абзаце первом пункта 6.1 настоящего Положения, специалисту по кадровой работе. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 6.2. настоящего Положения.

6.4. В случае замены удостоверения оформление и выдача удостоверения производится специалистом по кадровой работе в пятидневный срок со дня поступления заявления, указанного в пункте 6.3 настоящего Положения, под роспись в книге учета и выдачи удостоверений.

6.5. Выдача нового удостоверения производится специалистом по кадровой работе в пятидневный срок со дня истечения срока, указанного в пункте 5.2 настоящего Положения, под роспись в книге учета и выдачи удостоверений.

6.4. В случае утраты удостоверения по независящим от муниципального служащего обстоятельствам либо в случае изменения фамилии, имени, отчества или других данных расходы, связанные с изготовлением удостоверения, производятся за счет средств и в пределах лимитов бюджетных обязательств. В иных случаях указанные расходы возмещаются муниципальным служащим, утратившим удостоверение.

VII. Порядок возврата удостоверения

7.1. В случае увольнения муниципального служащего удостоверение подлежит возврату специалисту по кадровой работе в день увольнения.

7.2. В случае изменения муниципальным служащим фамилии, имени, отчества или других данных (должности) удостоверение подлежит возврату специалисту по кадровой работе в день выдачи нового удостоверения.

VIII. Заключительные положения

8.1. Муниципальный служащий, которому выдано удостоверение, обязан обеспечивать сохранность выданного удостоверения.

8.2. Ответственность за правильность оформления, учета, хранения и уничтожения удостоверений возлагается на специалиста по кадровой работе.

В случае нарушения установленных настоящим Положением требований работники, ответственные за оформление, учет, хранение и уничтожение удостоверений, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

ОБРАЗЕЦ
УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Герб Место для фотографии Наименование органа местного самоуправления Дата выдачи «__» _____ 20__ г.	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Предъявитель настоящего удостоверения . Является _____ (наименование должности руководителя органа местного самоуправления округа) И.О.Фамилия
---	--

Приложение N 1
к Положению об удостоверении
муниципального служащего
Никольского муниципального округа,
его образца и описания

**КНИГА УЧЕТА И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

(наименование органа местного самоуправления округа, в случае необходимости – наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации округа)

[illegible]

