

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 июля 2024 г.

г. Изобильный

№ 1162

Об утверждении Положения о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 30 октября 2009 г. № 675 «Об утверждении Положения о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в аппарате Правительства Ставропольского края, органах исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органах Ставропольского края, отдельных органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», в целях упорядочения организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений, администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.
2. Отделу правового и кадрового обеспечения администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел правового и кадрового обеспечения) обеспечить исполнение настоящего постановления.
3. Органам администрации с правами юридического лица обеспечить разработку и утверждение соответствующего Положения о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений сотрудникам соответствующего органа, руководствуясь настоящим постановлением при разработке.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 456 «Об утверждении Положения о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Пастухова Н.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2023 года.

Временно исполняющий полномочия Главы
Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края, первый заместитель
главы администрации Изобильненского
муниципального округа Ставропольского края

П.В.Веровкин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 26 июля 2024 г. № 1162

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в аппарате администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация муниципального округа), руководителям органов администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица (далее - органы администрации муниципального округа), руководителям подведомственных муниципальных предприятий и учреждений Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - подведомственные администрации муниципальные предприятия и учреждения муниципального округа).

1.2. Служебное удостоверение является документом, подтверждающим служебные полномочия его владельца.

1.3. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

1.4. Организацию изготовления, выдачу, замену, обеспечение возврата, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений:

лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации муниципального округа, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности аппарата администрации муниципального округа (далее соответственно - муниципальные служащие, работники), руководителей органов администрации муниципального округа, руководителей подведомственных муниципальных предприятий и учреждений муниципального округа осуществляет отдел правового и кадрового обеспечения администрации муниципального округа (далее - кадровая служба) в порядке, установленном настоящим Положением;

муниципальных служащих, работников органов администрации муниципального округа осуществляет лицо, уполномоченное на это руководителем данного органа (далее - уполномоченное лицо).

1.5. Служебное удостоверение выдается на весь период замещения его владельцем соответствующей должности.

1.6. Персональная ответственность за сохранность служебного удостоверения возлагается непосредственно на его владельца.

Передача служебного удостоверения владельцем другим лицам не допускается.

Выдача одному лицу нескольких служебных удостоверений не допускается.

1.7. Бланки служебных удостоверений хранятся в кадровой службе, уполномоченным лицом.

1.8. Служебное удостоверение, не соответствующее форме, установленной приложениями 1, 2 к настоящему Положению, а также имеющее помарки и подчистки, считается недействительным.

1.9. Вход в здание администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только по предъявлению служебного удостоверения.

2. Порядок организации изготовления, учета и выдачи служебного удостоверения

2.1. Организация изготовления, учет и выдача служебных удостоверений осуществляется кадровой службой, уполномоченным лицом, на основании правового акта о назначении на должность или письма-ходатайства о выдаче служебного удостоверения, представленного в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. В целях оформления служебных удостоверений кадровая служба подготавливает и направляет в отдел планирования и закупок администрации муниципального округа заявку на изготовление (приобретение) бланков служебных удостоверений, за счет средств бюджета Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению.

2.3. Организация изготовления, учет и выдача служебных удостоверений для муниципальных служащих, работников органов администрации муниципального округа, осуществляются в порядке, установленном руководителями соответствующих органов.

2.4. Для служебных удостоверений устанавливаются формы № 1, 2 согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению.

2.5. Оформление и выдача служебного удостоверения производится:
по форме № 1 (подписывается Главой Изобильненского муниципального округа Ставропольского края) - муниципальным служащим аппарата администрации муниципального округа; руководителям органов администрации муниципального округа;

по форме № 2 (подписывается Главой Изобильненского муниципального округа Ставропольского края) – руководителям подведомственных му-

ниципальных предприятий и учреждений муниципального округа; работникам.

2.6. Служебное удостоверение имеет порядковый номер и дату выдачи.

2.7. Служебное удостоверение выдается его владельцу кадровой службой, уполномоченным лицом под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений, который ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению (далее – журнал учета выдачи служебных удостоверений).

Учет служебных удостоверений осуществляется отдельно по каждой из форм № 1, 2.

Журнал учета выдачи служебных удостоверений прошивается, листы в нем нумеруются. Запись о количестве листов в каждом таком журнале заверяется на последней странице подписью специалиста кадровой службы, уполномоченного лица и печатью отдела правового и кадрового обеспечения.

2.8. При выдаче служебного удостоверения проводится инструктаж о его использовании, порядке хранения и действиях при его утрате.

2.9. В случае, если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неправильная (неточная запись) или допущена ошибка (описка), испорченный бланк служебного удостоверения подлежит уничтожению в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок замены, возврата и уничтожения служебного удостоверения

3.1. Служебное удостоверение подлежит замене по следующим основаниям:

осуществление общей замены служебных удостоверений при изменении структуры администрации муниципального округа;

изменение должности или фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения;

порча (приведение в негодность) или утрата служебного удостоверения;

перевод муниципального служащего, работника на другую должность, работу в администрации муниципального округа.

В случае наступления одного из указанных оснований ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем производится отметка в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

3.2. Замена служебного удостоверения по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 3.1. настоящего Положения, осуществляется на основании соответствующего правового акта о назначении на новую должность, перемене фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения или иного документа.

3.3. В случае порчи (приведения в негодность) служебного удостоверения его замена осуществляется на основании заявления владельца служебного удостоверения на имя Главы Изобильненского муниципального округа

Ставропольского края, с указанием обстоятельств порчи (приведения в негодность).

3.4. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, незамедлительно представляет на имя Главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края заявление о восстановлении служебного удостоверения с объяснениями обстоятельств утраты.

3.5. При освобождении владельца служебного удостоверения от занимаемой должности, а также во всех случаях замены служебного удостоверения (кроме утраты), предусмотренных подпунктом 3.1. настоящего Положения, ранее выданное служебное удостоверение подлежит возврату в кадровую службу, уполномоченному лицу.

3.6. Служебные удостоверения, сданные в кадровую службу, уполномоченному лицу, а также испорченные при оформлении бланки служебных удостоверений уничтожаются.

Уничтожение служебных удостоверений производится способом, исключающим их дальнейшее использование (сожжение или другой способ).

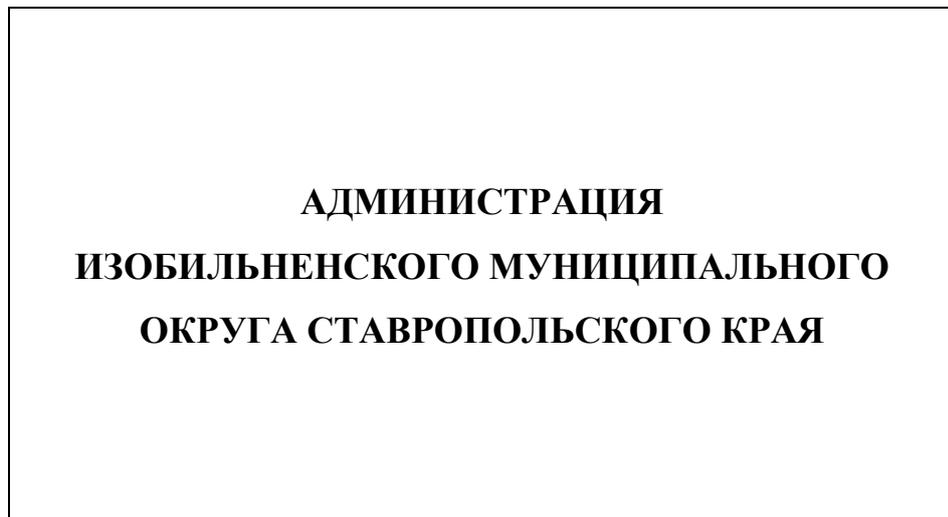
По окончании процедуры уничтожения служебных удостоверений составляется акт об уничтожении служебных удостоверений, который подписывается начальником отдела правового и кадрового обеспечения, уполномоченным лицом.

Приложение 1

к Положению о порядке организации
изготовления, учета и выдачи
служебных удостоверений в
администрации Изобильненского
муниципального округа
Ставропольского края, утвержденному
постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 26 июля 2024 г. № 1162

ОБРАЗЕЦ служебного удостоверения формы № 1

Правая половина обложки служебного удостоверения:



Левая внутренняя сторона служебного удостоверения:

| | | |
|---|---|-----------------|
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ |  <p>Место для фотографии</p> | |
| Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности | М.П. | Дата выдачи |
| г. Изобильный | " ____ " | _____ 20 ____ г |

Правая внутренняя сторона служебного удостоверения:

| | |
|--|--------------------------|
| <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>ФАМИЛИЯ Имя Отчество</p> <p>ДОЛЖНОСТЬ</p> | |
| <p>Глава Изобильненского муниципального округа Ставропольского края</p> | <p>инициалы, фамилия</p> |
| <p>М.П.</p> | |

ОПИСАНИЕ служебного удостоверения формы № 1

1. Служебное удостоверение формы № 1 (далее – удостоверение) представляет собой книжку размером 100 x 65 мм в кожаной обложке бордового (красного) цвета.

2. На правой половине обложки удостоверения, на расстоянии 18 мм от верхнего края, по центру в три строки располагается надпись прописными буквами «АДМИНИСТРАЦИЯ Изобильненского МУНИЦИПАЛЬНОГО округа Ставропольского края», выполненная шрифтом "Таймс" (далее – шрифт), высотой 4 мм. Надпись выполнена тиснением фольгой золотистого цвета.

3. Бланк удостоверения состоит из двух равных внутренних сторон. Внутренние стороны бланка служебного удостоверения оформляются на бумаге, имеющей полосы трех цветов (белого, синего, красного) одинаковой ширины.

Надписи на бланке удостоверения выполняются шрифтом черного цвета.

4. На левой внутренней стороне удостоверения:

на расстоянии 10 мм от верхнего края слева на белой и синей полосах воспроизводится надпись прописными буквами в четыре строки "Администрация Изобильненского муниципального ОКРУГА Ставропольского края", выполненная шрифтом высотой 3 мм, ниже на красной полосе по левому краю надпись в три строки "Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности", выполненная

шрифтом высотой 1 мм, ниже этой надписи помещена надпись "г. Изобильный", выполненная шрифтом высотой 2 мм;

в верхней части справа на белой и синей полосах очерчено место для фотографии владельца удостоверения размером 30 x 40 мм без уголка, ниже надпись в две строки "Дата выдачи "___" _____20__г.", выполненная шрифтом высотой 1 мм, (для указания дня, месяца и года выдачи удостоверения);

на расстоянии 15 мм от нижнего края удостоверения на красной полосе по центру располагаются буквы "М.П.", выполненные шрифтом высотой 2 мм.

Фотография владельца удостоверения скрепляется круглой печатью администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – печать). Печать должна закрывать левый нижний угол фотографии.

5. На правой внутренней стороне удостоверения:

в верхней части на белой полосе расположенная надпись прописными буквами "УДОСТОВЕРЕНИЕ №___", выполненная шрифтом высотой 3 мм;

ниже номера удостоверения в две строки на белой и синей полосах печатаются шрифтом высотой 3 мм прописными буквами фамилия и строчными буквами – имя и отчество владельца удостоверения;

ниже фамилии, имени и отчества владельца удостоверения строчными буквами печатается шрифтом высотой 2 мм наименование должность владельца удостоверения;

в нижней части слева на красной полосе строчными буквами расположено шрифтом высотой 1 мм в три строки "Глава Изобильненского муниципального округа Ставропольского края", а справа отведено место для личной подписи Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, и шрифтом высотой 1 мм расположены инициалы и фамилия Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края;

ниже надписи "Глава Изобильненского муниципального округа Ставропольского края" по центру располагаются буквы "М.П.", выполненные шрифтом высотой 2 мм.

Подпись Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края скрепляется печатью.

Приложение 2

к Положению о порядке организации
изготовления, учета и выдачи
служебных удостоверений в
администрации Изобильненского
муниципального округа
Ставропольского края, утвержденному
постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 26 июля 2024 г. № 1162

ОБРАЗЕЦ служебного удостоверения формы № 2

Правая половина обложки служебного удостоверения:



Левая внутренняя сторона служебного удостоверения:

| | | |
|---|----------|---|
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">Место для фотографии</div> |
| Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности | М.П. | Дата выдачи |
| г. Изобильный | " ____ " | 20 ____ г. |

Правая внутренняя сторона служебного удостоверения:

| | |
|--|--------------------------|
| <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>ФАМИЛИЯ Имя Отчество</p> <p><i>должность</i></p> | |
| <p>Глава Изобильненского муниципального округа Ставропольского края</p> | <p>инициалы, фамилия</p> |
| <p>М.П.</p> | |

ОПИСАНИЕ служебного удостоверения формы № 2

1. Служебное удостоверение формы № 2 (далее – удостоверение) представляет собой книжку размером 100 х 65 мм в кожаной обложке бордового (красного) цвета.

2. На правой половине обложки удостоверения, на расстоянии 30 мм от верхнего края, по центру в одну строку располагается надпись прописными буквами "УДОСТОВЕРЕНИЕ", выполненная шрифтом "Таймс" (далее – шрифт), высотой 8 мм. Надпись выполнена тиснением или нанесением фольги золотистого цвета.

3. Бланк удостоверения состоит из двух равных внутренних сторон. Внутренние стороны бланка служебного удостоверения оформляются на бумаге, имеющей полосы трех цветов (белого, синего, красного) одинаковой ширины.

Надписи на бланке удостоверения выполняются шрифтом черного цвета.

4. На левой внутренней стороне удостоверения:

на расстоянии 10 мм от верхнего края слева на белой и синей полосах воспроизводится надпись прописными буквами в четыре строки "АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ", выполненная шрифтом высотой 3 мм, ниже на красной полосе по левому краю надпись в три строки "Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности", выполненная шрифтом высотой 1 мм, ниже этой надписи помещена надпись "г. Изобильный", выполненная шрифтом высотой 2 мм;

в верхней части справа на белой и синей полосах очерчено место для фотографии владельца удостоверения размером 30 x 40 мм без уголка, ниже надпись в две строки "Дата выдачи "___" _____20__г.", выполненная шрифтом высотой 1 мм, (для указания дня, месяца и года выдачи удостоверения);

на расстоянии 15 мм от нижнего края удостоверения на красной полосе по центру располагаются буквы "М.П.", выполненные шрифтом высотой 2 мм.

Фотография владельца удостоверения скрепляется круглой печатью администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – печать). Печать должна закрывать левый нижний угол фотографии.

5. На правой внутренней стороне удостоверения:

в верхней части на белой полосе расположенная надпись прописными буквами "УДОСТОВЕРЕНИЕ №____", выполненная шрифтом высотой 3 мм;

ниже номера удостоверения в две строки на белой и синей полосах печатаются шрифтом высотой 3 мм прописными буквами фамилия и строчными буквами – имя и отчество владельца удостоверения;

ниже фамилии, имени и отчества владельца удостоверения строчными буквами печатается шрифтом высотой 2 мм наименование должность владельца удостоверения;

в нижней части слева на красной полосе строчными буквами расположено шрифтом высотой 1 мм в три строки "Глава Изобильненского муниципального округа Ставропольского края", а справа отведено место для личной подписи Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, и шрифтом высотой 1 мм расположены инициалы и фамилия Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края;

ниже надписи "Глава Изобильненского муниципального округа Ставропольского края" по центру располагаются буквы "М.П.", выполненные шрифтом высотой 2 мм.

Подпись Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края скрепляется печатью.

Приложение 3

к Положению о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 26 июля 2024 г. № 1162

ЖУРНАЛ учета выдачи служебных удостоверений

| Номер служебного удостоверения | Фамилия, имя, отчество владельца служебного удостоверения | Занимаемая должность | Дата выдачи служебного удостоверения | Подпись владельца, дата получения служебного удостоверения | Отметка о возврате служебного удостоверения |
|--------------------------------|---|----------------------|--------------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |