

30.05.2024

325

Об утверждении положения

о служебных удостоверениях

муниципальных служащих

органов местного самоуправления

Пермского муниципального

округа Пермского края

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 23.2 раздела 23 Положения о муниципальной службе в Пермском муниципальном округе Пермского края, утвержденного решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 23 марта 2023 г. № 135,

Дума Пермского муниципального округа Пермского края РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях муниципальных служащих органов местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить описание служебного удостоверения муниципального служащего органа местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Установить, что служебные удостоверения установленного образца вводятся в действие со дня вступления в силу настоящего решения. Служебные удостоверения, ранее выданные муниципальным служащим органов местного самоуправления действительны и обмену на новые не подлежат.

4. Признать утратившим силу решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 29 июня 2011 г. № 182 «Об утверждении Положения о служебных удостоверениях муниципальных служащих органов местного самоуправления Пермского муниципального района».

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permokrug.ru](http://www.permokrug.ru)).

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комитет Думы Пермского муниципального округа Пермского края по местному самоуправлению и социальной политике.

Председатель Думы

Пермского муниципального округа Д.В. Гордиенко

Глава муниципального округа –

глава администрации Пермского

муниципального округа В.Ю. Цветов

Приложение 1

к решению Думы Пермского

муниципального округа

Пермского края

от 30.05.2024 № 325

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных удостоверениях муниципальных служащих органов местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебных удостоверениях муниципальных служащих органов местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих органов местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края (далее – орган местного самоуправления).

1.2. Служебное удостоверение муниципального служащего органа местного самоуправления (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим личность и замещаемую должность муниципального служащего органа местного самоуправления.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления:

- Дума Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Дума);

- Контрольно-счетная палата Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Контрольно-счетная палата);

- администрация Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Администрация).

1.4. Основанием для выдачи служебного удостоверения муниципальному служащему является распоряжение о назначении на должность муниципальной службы в орган местного самоуправления.

1.5. Муниципальный служащий органа местного самоуправления (далее - муниципальный служащий) несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.

В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий может быть привлечен к материальной ответственности в размере стоимости служебного удостоверения в соответствии со ст. 232,238 Трудового кодекса Российской Федерации

1.6. Передача служебного удостоверения другим лицам запрещается.

1.7. Удостоверение действительно в течение срока замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.

**II. Организация изготовления, выдачи, учета, хранения**

**и уничтожения служебных удостоверений**

2.1. Потребность в изготовлении и оформлении служебных удостоверений определяют руководитель органа местного самоуправления, функционального, территориального органа администрации.

Изготовление бланков служебных удостоверений согласно установленному описанию обеспечивается:

2.1.1. в Думе, Контрольно-счетной палате – работником, на которого возложена данная функция;

2.1.2. в Администрации – общим отделом аппарата Администрации.

2.2. Бланки служебных удостоверений актируются, подлежат регистрации и хранению:

2.2.1. в Думе, Контрольно-счетной палате – работником, на которого возложена данная функция;

2.2.2. в Администрации – общим отделом аппарата Администрации.

2.3. Оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим обеспечивает:

2.3.1. в Думе, Контрольно-счетной палате – работник, на которого возложена данная функция;

2.3.2. в Администрации – общий отдел аппарата Администрации.

Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим представляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за оформление и выдачу, фотография, выполненная в цветном изображении, размером 30 x 40 мм на матовой фотобумаге.

Выдача служебного удостоверения регистрируется в Журнале регистрации служебных удостоверений муниципальных служащих органа местного самоуправления (далее - Журнал регистрации) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Служебному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с Журналом регистрации. Номер при замене служебного удостоверения изменению не подлежит.

Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется лично и под подпись в Журнале регистрации.

2.4. Служебное удостоверение подлежит замене:

при общей замене служебных удостоверений;

при изменении должности, фамилии, имени или отчества;

в случае утраты или порчи служебного удостоверения.

При замене служебного удостоверения действующее служебное удостоверение подлежит сдаче должностному лицу, ответственному за его оформление и выдачу, в день получения нового служебного удостоверения.

2.5. Служебное удостоверение при увольнении муниципального служащего с муниципальной службы подлежит возврату в день увольнения:

2.5.1. в Думе, Контрольно-счетной палате – работнику, на которого возложена данная функция;

2.5.2. в Администрации – в общий отдел аппарата Администрации.

2.6. Недействительные, возвращенные служебные удостоверения, обложки таких служебных удостоверений периодически, не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год, подлежат уничтожению комиссией органа местного самоуправления с составлением акта по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Комиссия создается на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления в составе не менее трех работников органа местного самоуправления.

2.7. В соответствии с актом уничтожения служебных удостоверений в журнале регистрации служебных удостоверений производится соответствующая запись об уничтожении служебных удостоверений.

2.8. В случае утраты или порчи служебного удостоверения муниципальный служащий обязан в письменной форме сообщить руководителю органа местного самоуправления (лицу, уполномоченному исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)), о месте, времени и причине утраты или порчи служебного удостоверения, для замены удостоверения, с приложением фотографии размером 30 x 40 мм.

Ранее выданное удостоверение считается недействительным, о чем уполномоченным должностным лицом делается отметка в Журнале регистрации.

Приложение 1

к Положению

о служебных удостоверениях

муниципальных служащих

органов местного

самоуправления Пермского

муниципального округа

Пермского края\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**регистрации служебных удостоверений муниципальных служащих**

**органов местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный № удостоверения | Ф.И.О. должностного лица | Должность, наименование органа, структурного подразделения | Дата, подпись в получении | Примечание (возврат, уничтожение) |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению

о служебных удостоверениях

муниципальных служащих

органов местного

самоуправления Пермского

муниципального округа

Пермского края\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ**

**об уничтожении служебных удостоверений**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений муниципальных служащих органов местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер служебного удостоверения | Наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, которому было выдано служебное удостоверение | Причина уничтожения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Всего подлежат уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебных удостоверений.

(количество)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 2

к решению Думы Пермского

муниципального округа

Пермского края

от 30.05.2024 № 325

ОПИСАНИЕ

служебного удостоверения муниципального служащего органа местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края

1. Служебное удостоверение представляет собой книжечку в кожаной обложке темно-красного цвета. В развернутом виде удостоверение имеет размер 215 x 75 мм.

2. На внешней стороне удостоверения воспроизводятся выполненное золотым цветом графическое изображение герба Пермского муниципального округа Пермского края и ниже надпись в одну строку «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

3. Стороны внутренней наклейки удостоверения изготавливаются на отдельных бланках. Внутренняя сторона удостоверения имеет фон с изображением флага Российской Федерации (полосы белого, синего, красного цветов) с защитной сеткой, наклеенной на внутреннюю сторону обложки.

4. На левой стороне внутренней наклейки удостоверения оставлено чистое поле для цветной фотографии владельца удостоверения, выполненной на матовой фотобумаге в анфас, без светлого угла, без головного убора, размером 30 x 40 мм.

5. На левой стороне внутренней наклейки удостоверения в правом верхнем углу указывается наименование органа местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края.

6. На левой стороне внутренней наклейки удостоверения по центру помещается цветное изображение герба Пермского муниципального округа Пермского края.

7. Фотография скрепляется круглой печатью органа местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края.

8. На левой стороне внутренней наклейки удостоверения в правом нижнем углу указывается дата выдачи удостоверения.

9. На левой стороне внутренней наклейки удостоверения внизу, по центру размещена надпись «Удостоверение подлежит возврату при увольнении с муниципальной службы» (шрифт Times New Roman, размер № 6).

10. На бордюре правой стороны внутренней наклейки удостоверения помещается надпись прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_».

11. Ниже номера удостоверения в две строки помещаются фамилия, имя и отчество муниципального служащего, ниже надпись «должность муниципального служащего».

12. Ниже, с левой стороны, помещается надпись в две строки должность руководителя органа местного самоуправления, а с правой - инициалы и фамилия руководителя органа местного самоуправления. Между наименованием должности и фамилией оставлено место для подписи руководителя органа местного самоуправления. Подпись скрепляется круглой печатью органа местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края.

13. Надписи внутренних вклеек выполняются машинописным методом, черным цветом, шрифтом Times New Roman, курсив, полужирный.

14. Заполнение внутренних вклеек (нанесение соответствующих идентифицирующих реквизитов) производится на основании личного дела муниципального служащего.

Приложение

к описанию служебного

удостоверения муниципального служащего органа местного

самоуправления Пермского

муниципального округа

Пермского края

**ОБРАЗЕЦ**

**удостоверения муниципального служащего**

Внешняя сторона удостоверения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Герб Пермского муниципального округа Пермского края  УДОСТОВЕРЕНИЕ |

Внутренняя сторона удостоверения

|  |  |
| --- | --- |
| Место Наименование органа  для местного самоуправления  фото  М.П.  Герб Пермского муниципального округа Пермского края    Дата выдачи  Удостоверение подлежит возврату при увольнении с муниципальной службы | УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  Руководитель  органа местного  самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  (подпись) |