

Положение
о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения
служебных удостоверений муниципальных служащих
Управления культуры администрации города Новокузнецка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений (далее - удостоверение) муниципальных служащих Управления культуры администрации города Новокузнецка (далее - муниципальных служащих).

1.2. Удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего, подтверждающим его полномочия и нахождение на службе в Управлении культуры администрации города Новокузнецка (далее - Управление).

1.3. Муниципальные служащие обязаны обеспечивать сохранность удостоверения. Запрещается передавать удостоверение другим лицам, оставлять в качестве залога или на хранение, использовать (предъявлять) в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей либо с реализацией полномочий, в связи с наделением которыми выдано удостоверение.

1.4. Удостоверение выдается муниципальному служащему на срок исполнения полномочий.

1.5. Удостоверение изготавливается по утвержденному образцу (приложение 1) и описанию (приложение 2).

1.6. Изготовление служебных удостоверений организуют специалисты аппарата Управления. Учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение удостоверений муниципальных служащих осуществляет специалист аппарата Управления городского округа, в чьи должностные обязанности входят правовые вопросы.

1.7. Удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- герб городского округа;
- надпись: «Управления культуры администрации города Новокузнецка»;
- цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 x 40 мм, заверенную печатью Управления;
- дату выдачи удостоверения;
- срок действия удостоверения;
- регистрационный номер удостоверения;- фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

- полное наименование должности и места работы муниципального служащего;
 - полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью Управления.
- 1.8. Удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке.
- 1.9. Расходы, связанные с изготовлением удостоверений, производятся за счет средств работников Управления.

2. Порядок оформления, выдачи и учета удостоверений

2.1. Удостоверения оформляются при назначении на должность муниципальной службы. Основанием для оформления удостоверения является приказ о назначении на должность специалиста муниципальной службы.

2.2. Для оформления удостоверения муниципальным служащим представляется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 30 x 40 мм;
- фотография изготавливается в цветном исполнении, выполняется на матовой бумаге с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- задний фон белого цвета, ровный, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;
- на фотографии не допускаются следы ретуши, изломы, царапины, повреждения эмульсионного слоя, затеки, пятна, различного рода вуали и другие технические дефекты;
- не допускается использование фотографии, не соответствующей внешнему виду владельца удостоверения на момент оформления удостоверения.

2.3. Удостоверения, оформляемые муниципальным служащим, подписываются начальником Управления, либо лицом, исполняющим его полномочия.

2.4. Фотография муниципального служащего и подпись должностного лица скрепляются оттисками печати Управления.

2.5. При оформлении удостоверения все сведения вносятся на основании документов личного дела муниципального служащего.

2.6. Регистрация и учет удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи удостоверений муниципальных служащих (приложение 3).

Журнал учета и выдачи удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью специалиста, ответственного за ведение журнала и печатью Управления. В соответствии с журналом учета и выдачи удостоверений каждому удостоверению муниципального служащего присваивается порядковый номер.

2.7. Выдача муниципальному служащему удостоверения осуществляется специалистом аппарата Управления, на которого возложено ведение учета и выдачи удостоверений, лично и под подпись в журнале учета и выдачи удостоверений.

2.8. В личной карточке муниципального служащего (форма Т-2) в разделе XI "Дополнительные сведения" делается отметка о выдаче служебного удостоверения, проставляется порядковый номер служебного удостоверения и дата его выдачи.

2.9. При выдаче удостоверения специалисту, впервые назначенному на должность муниципальной службы, с ним проводится инструктаж о правилах пользования удостоверением и порядке его хранения, возврата и замены.

3. Порядок замены и возврата удостоверения

3.1. Удостоверение муниципальному служащему подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;
- изменения должности муниципальной службы;
- порчи или утраты удостоверения;
- осуществления общей замены удостоверений;
- истечения срока действия удостоверения;
- иных случаях.

3.2. В случае замены удостоверения муниципальному служащему выдается новое удостоверение. Оформление удостоверений во всех случаях замены (кроме порчи или утраты) осуществляется на основании приказа начальника Управления. При этом ранее выданное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в порядке, предусмотренном пунктами 4.3 - 4.5 настоящего Положения.

3.3. Выдача муниципальному служащему нового удостоверения во всех случаях (кроме порчи или утраты) осуществляется при возврате ранее выданного удостоверения.

3.4. О возврате удостоверения специалистом аппарата, на которого возложено ведение учета и выдачи удостоверений, делается отметка в журнале учета и выдачи удостоверений.

3.5. В случае порчи или утраты удостоверения муниципальный служащий обязан немедленно сообщить об этом руководителю Управления. Оформление удостоверения в случае порчи или утраты осуществляется на основании заявления на имя начальника управления, в котором указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, на имя которого необходимо оформить удостоверение.

3.6. Если утраченное удостоверение не будет найдено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в средствах массовой информации объявление о том, что удостоверение считается недействительным.

3.7. Выдача муниципальному служащему нового удостоверения осуществляется лично и под подпись в журнале учета и выдачи удостоверений.

3.8. В личной карточке муниципального служащего (форма Т-2) в разделе XI "Дополнительные сведения" делается отметка о выдаче нового удостоверения, причина замены удостоверения и дата его выдачи.

4. Порядок хранения и уничтожения удостоверений

4.1. Специалист аппарата Управления, в чьи должностные обязанности входят вопросы ведения учета и выдачи удостоверений, обеспечивает хранение бланков удостоверений, а также оформленных удостоверений (до их выдачи) в несгораемом шкафу или сейфе.

4.2. Ежегодно по состоянию на 1 января руководителем аппарата Управления осуществляется проверка наличия удостоверений у муниципальных служащих и соответствия их учетным данным.

4.3. Удостоверения, сданные муниципальными служащими, бланки удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, но срок действия которых истек, уничтожаются в установленном порядке. Подлежат уничтожению также в случае изменения образца служебного удостоверения, неизрасходованные бланки удостоверений.

4.4. Уничтожение производится комиссией периодически, по мере необходимости.

4.5. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта (приложение 4), подписываемого комиссией из трех лиц, созданной приказом начальника Управления.

4.6. Акт об уничтожении удостоверений утверждается руководителем аппарата Управления.

4.7. Акты об уничтожении удостоверений хранятся специалистом аппарата управления, на которого возложены вопросы ведения учета и выдачи удостоверений.

Приложение 1
к Положению о порядке оформления, выдачи,
хранения и уничтожения служебных удостоверений
муниципальных служащих Управления культуры
администрации города Новокузнецка, утвержденному
приказом начальника от «20» мая 2020 г.

Образец
служебного удостоверения муниципального служащего
Управления культуры администрации города Новокузнецка

	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА		Действительно по " _____ " _____ 20__ г.
			Начальник управления _____ М.П. (подпись)
	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____		Продлено по " _____ " _____ 20__ г.
	Фамилия _____	Начальник управления _____ М.П. (подпись)	
место _____	И.О. _____	Продлено по " _____ " _____ 20__ г.	
дата _____	Должность _____	Начальник управления _____ М.П. (подпись)	
фото _____	Выдано _____	Продлено по " _____ " _____ 20__ г.	
	М.П. _____ (личное подлинное)	Начальник управления _____ М.П. (подпись)	

Приложение 2

к Положению о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих Управления культуры администрации города Новокузнецка, утвержденному приказом начальника от «20» мая 2020 г.

Описание

удостоверения муниципального служащего Управления культуры администрации города Новокузнецка

1. Удостоверение муниципального служащего Управления культуры администрации города Новокузнецка (далее - удостоверение) представляет собой книжечку в обложке красного цвета и в развернутом виде имеет размер 20.5 x 6.5 см.
2. На внешней правой стороне удостоверения воспроизводятся специальным золотым тиснением:
 - 1) в центре «Герб Российской Федерации»;
 - 2) в нижней части надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;
3. На внутренних наклейках удостоверения на фоне защитной сетки в виде белой, синей и красной продольных полос равной ширины размещаются:
 - 1) на левой внутренней стороне наклейки в верхней части в две строчки располагается надпись «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА», слева от которой размещен герб города Новокузнецка ниже надписи в левой части оставлено чистое поле для цветной фотографии. В нижней правой части располагаются слова «УДОСТОВЕРЕНИЕ №» с указанием номера, на второй строке - Фамилия, на третьей строке Имя, Отчество, на четвертой строке – должность, на пятой строке – Выдано для указания даты выдачи следующей строкой - личная подпись владельца удостоверения.
 - 2) на правой внутренней стороне по центру первой строкой располагается: «Действительно по» с указанием даты строчкой ниже «Начальник управления» и его подпись, а также указание места для печати. Следующие 3 строки «Продлено по» с указанием даты продления удостоверения, под каждой из которых строчка «Начальник управления» и его подпись, а также указание места для печати
4. Размер сторон внутренних наклеек удостоверения 9x 6 см.
5. Оттиски печати Управления культуры накладываются на правый нижний угол фотографии и на подпись владельца удостоверения. И на подпись начальника управления и дату продления, каждый раз как в удостоверение вносится соответствующая запись о продлении.
6. Внутренние наклейки удостоверения заполняются с помощью компьютерной техники, оборудованной печатающими устройствами, с использованием оптимальных типов шрифтов.
7. Перед наклеиванием на бланк удостоверения стороны внутренней наклейки удостоверения могут ламинироваться.

Приложение 3

к Положению о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих Управления культуры администрации города Новокузнецка, утвержденному приказом начальника от «20» мая 2020 г.

ЖУРНАЛ

учета и выдачи служебных удостоверений
муниципальных служащих

Управления культуры администрации города Новокузнецка

№ п\п, номер удостоверения	ФИО	Замещаемая должность	Подпись
1	2	3	4

Приложение 4

к Положению о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих Управления культуры администрации города Новокузнецка, утвержденному приказом начальника от «20» мая 2020 г.

Акт об уничтожении служебных удостоверений

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе председателя _____,
(фамилия, имя, отчество)

членов комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений Управления культуры Администрации города Новокузнецка

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

Председатель комиссии _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись, инициалы, фамилия)

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.