

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2019 № 83-па
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении Положения
о служебных удостоверениях
работников Администрации
Северодвинска**

В целях упорядочения организации оформления, учета, выдачи и использования служебных удостоверений работников Администрации Северодвинска, а также повышения степени их защищенности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях работников Администрации Северодвинска.
2. Отменить постановление Администрации Северодвинска от 17.03.2014 № 132-па «Об утверждении Положения о служебных удостоверениях работников Администрации Северодвинска».
3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по внутренней политике – руководителя аппарата.



Глава Северодвинска

И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Северодвинска
от 15.03.2019 № 83-па

Положение о служебных удостоверениях работников Администрации Северодвинска

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных удостоверениях работников Администрации Северодвинска (далее – Положение) регулирует порядок изготовления, оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений, выдаваемых муниципальным служащим Администрации Северодвинска (далее – удостоверения), а также работникам Администрации Северодвинска, занимающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации Северодвинска (далее – работники).

1.2. Удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую (занимаемую) должность и выдается работникам в целях осуществления ими функций, связанных с исполнением должностных обязанностей.

1.3. Оформление, выдача, замена и уничтожение удостоверений осуществляется отделом кадров Управления организации муниципальной службы Администрации Северодвинска (далее – отдел кадров).

1.4. Изготовление удостоверений обеспечивается Управлением делами Администрации Северодвинска.

2. Описание удостоверения

2.1. Удостоверение представляет собой книжечку в твердой обложке темно-бордового цвета и изготавливаются по форме приложения № 1 к настоящему Положению.

2.2. Удостоверение подписывается Главой Северодвинска и заверяется гербовой печатью Администрации Северодвинска.

3. Порядок выдачи, замены, и возврата удостоверений

3.1. Удостоверение оформляется:

– лицам, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы на основании распоряжения Администрации Северодвинска о назначении на должность;

– остальным категориям работников – по решению Главы Северодвинска на основании служебной записки руководителя органа

Администрации Северодвинска, направляемой в Управление организации муниципальной службы Администрации Северодвинска, по форме приложения № 2 к настоящему Положению.

3.2. Оформленное удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи удостоверений и выдается работнику под его личную подпись.

Журнал учета и выдачи удостоверений оформляется по форме приложения № 3 к настоящему Положению. Листы журнала нумеруются, журнал брошюруется, заверяется подписью должностного лица и печатью Управления организации муниципальной службы.

3.3. Удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения замещаемой (занимаемой) должности;
- изменения фамилии, имени или отчества работника;
- осуществления общей замены удостоверений.

3.4. В случае порчи или утраты удостоверения работник подает заявление в письменной форме на имя Главы Северодвинска об оформлении удостоверения взамен утраченного, с указанием причин утраты или порчи удостоверения. При принятии Главой Северодвинска положительного решения по заявлению работнику оформляется новое удостоверение.

3.5. В случае увольнения работник обязан сдать служебное удостоверение в отдел кадров.

3.6. При сдаче удостоверения в связи с заменой, порчей, увольнением работника в журнале учета выдачи служебных удостоверений делается соответствующая запись.

3.7. Возвращенные удостоверения уничтожаются отделом кадров.

Приложение № 1
к Положению о служебных
удостоверениях работников
Администрации Северодвинска,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 15.03.2019 № 83-па

Лицевая сторона удостоверения

	<p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕВЕРОДВИНСК»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p>
--	--

Внутренняя сторона удостоверения

<p>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»</p> <p>СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Дата выдачи _____</p>	<table border="1"><tr><td data-bbox="919 1169 1114 1420" rowspan="6"></td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr></table> <p>Глава Северодвинска</p> <p>И.В. Скубенко</p>		_____	_____	_____	_____	_____	_____

Приложение № 2
к Положению о служебных
удостоверениях работников
Администрации Северодвинска,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от *15.03.2019* № *83-10*

На бланке органа
Администрации Северодвинска

Управление организации
муниципальной службы

Направляем заявку на оформление служебных удостоверений
следующим работникам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность с указанием структурного подразделения	Обоснование необходимости оформления удостоверения

Должность руководителя органа
Администрации Северодвинска

инициалы, фамилия

Приложение № 3
к Положению о служебных
удостоверениях работников
Администрации Северодвинска,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 15.03.2019 № 83-ПА

Журнал учета и выдачи служебных удостоверений

№ служебного удостоверения	ФИО	Наименование органа	Должность	Дата выдачи	Расписка в получении	Отметка о возврате