КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

КУРТАМЫШСКИЙ РАЙОНА

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРТАМЫШСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.04.2010г № 262-р
г. Куртамыш

Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Куртамышского района

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пункта 7 статьи 28 Федерального закона 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 16 главы 5 Положения о муниципальной службе в Куртамышском районе, утвержденного решением Куртамышской районной Думы от 26.06.2008 г. № 39, Администрация Куртамышского района
ОБЯЗЫВАЕТ:

1. Утвердить положение о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Куртамышского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Ведущему специалисту сектора правовой, организационной, кадровой работы и делопроизводства Понер М.В. организовать оформление, учет, выдачу, изъятие и уничтожение служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Куртамышского района, обеспечить контроль за их использованием.

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского района Курганской области.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата, управляющего делами Администрации Куртамышского района Большакову Т.В.

Глава Куртамышского района В.А.Суханов

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРТАМЫШСКОГО РАЙОНА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

Большакова Т.В.
21355
Разослано по списку (см. на обороте)

Приложение
к распоряжению Администрации Куртамышского района от «20» 04 2010 года № 268-р «О служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Куртамышского района»

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНОМ УДОСТОВЕРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ КУРТАМЫШСКОГО РАЙОНА

Раздел I. Общие положения

1. Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Куртамышского района (далее - Положение) определяет порядок изготовления, оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Куртамышского района.

2. Служебное удостоверение муниципального служащего Администрации Куртамышского района (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим его личность и удостоверяющим его должностное положение. Удостоверение является основным документом, подтверждающим статус муниципального служащего Администрации Куртамышского района (далее - муниципальный служащий), работу в Администрации Куртамышского района, её отраслевых (функциональных) органах, структурных подразделениях при посещении в порядке служебного задания органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности, а также общественных организаций и объединений.

3. Удостоверение изготавливается типографским способом в соответствии с установленным образцом согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Организация изготовления бланков удостоверений, учета, хранения и их оформления возлагается на сектор правовой, организационной, кадровой работы и делопроизводства Администрации Куртамышского района.

Раздел II. Описание удостоверения

5. Удостоверение имеет жесткие корочки размером 6,5 х 10 см бордового цвета.

6. На внешней стороне удостоверения надпись в две строчки прописными буквами "Администрация Куртамышского района", выполненная фольгой цвета золота.

7. Внутренняя сторона удостоверения состоит из двух одинаковых вклеек прямоугольной формы размером 6 х 9 см. Для защиты фон бумаги выполнен из векторных линий синего цвета.

Внутренняя сторона удостоверения выполнена с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерным печатающим устройством, с использованием оптимальных шрифтов.

8.На левой стороне внутренней вклейки имеется наименование: «АДМИНИСТРАЦИЯ КУРТАМЫШСКОГО РАЙОНА». В нижнем правом углу цветная фотография муниципального служащего (анфас, размером 3 х 4 см., на матовой бумаге без уголка). По центру "Удостоверение № __". Под надписью слова «Дата выдачи _____», ниже – «Подлежит возврату при оставлении должности». На угловой части фотографии ставится гербовая печать Администрации Куртамышского района.

9. На правой стороне внутренней вклейки расположен Герб Куртамышского района, ниже в две строки указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего Администрации Куртамышского района, ниже указывается должность муниципальной службы.

10. В нижней левой части правой стороны внутренней вклейки в две строки располагаются слова «Глава Куртамышского района», в правой части в одну строку – инициалы и фамилия Главы Куртамышского района.

11. На фотографии в правом нижнем углу ставится гербовая печать Администрации Куртамышского района.

Раздел III. Порядок оформления, выдачи, учета и замены удостоверений

12. Оформление удостоверений осуществляется ведущим специалистом сектора правовой, организационной, кадровой работы и делопроизводства Администрации Куртамышского района (далее – уполномоченное лицо).

13. Записи по учету выдачи и возврата удостоверений делаются в специальном журнале учёта и выдачи служебных удостоверений, изготовленном по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

14. Журнал учета и выдачи удостоверений хранится в металлическом шкафу или сейфе сектора правовой, организационной, кадровой работы и делопроизводства Администрации Куртамышского района.

15. Удостоверение выдается муниципальным служащим всех категорий должностей муниципальной службы Администрации Куртамышского района на срок действия трудового договора.

16. Специалисты, ответственные за кадровую работу в отраслевых (функциональных) органах Администрации Куртамышского района, обязаны в трёхдневный срок со дня назначения на муниципальную должность муниципального служащего предоставить уполномоченному лицу правовой акт о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы и его фотографию. Удостоверение муниципальному служащему выдаётся уполномоченным лицом в течение 10 рабочих дней со дня поступления правового акта.

17. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность удостоверения.

18. Удостоверение подлежит замене при назначении на другую должность муниципальной службы Администрации Куртамышского района, изменении должности или фамилии.

19. В случае утраты удостоверения новое удостоверение выдается по письменному заявлению муниципального служащего, утерявшего

удостоверение, на имя Главы Куртамышского района с приложением объяснения по обстоятельствам утраты ранее выданного удостоверения.

20. Ранее выданное удостоверение считается недействительным и подлежит возврату в случае его порчи, назначении на другую должность муниципальной службы, изменения фамилии, имени, отчества. Выданному взамен удостоверению присваивается очередной порядковый номер.

21. При увольнении с муниципальной службы служащий обязан возвратить выданное ему служебное удостоверение уполномоченному лицу, которое должно быть погашено.

22. Погашенные удостоверения уничтожаются комиссией в составе не менее 3 человек по истечении календарного года. Акт об уничтожении удостоверений утверждается Главой Куртамышского района или исполняющим его обязанности.

23. Ответственность за правильность оформления, соблюдение правил выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверений возлагается на уполномоченное лицо.

Руководитель аппарата, управляющий делами
Администрации Куртамышского района Т.В.Большакова

Приложение 1
к Положению «О служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Куртамышского района»

Образец удостоверения муниципального служащего Администрации Куртамышского района

ВНУТРЕННЯЯ СТОРОНА УДОСТОВЕРЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУРТАМЫШСКОГО РАЙОНА

Удостоверение
№ _____

Дата выдачи: _____
Подлежит возврату при оставлении должности

Фамилия
Имя отчество
Должность

Глава
Куртамышского района **И.О. Фамилия**

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ОБЛОЖКИ УДОСТОВЕРЕНИЯ

Администрация
Куртамышского района

Приложение 2
к Положению «Об удостоверении муниципального служащего Администрации Куртамышского района»

Форма журнала учета
служебных удостоверений муниципального служащего Администрации Куртамышского района

№ п/п	Фамилия имя отчество муниципального служащего	Замещаемая должность муниципальной службы	№ служебного удостоверения муниципального служащего	Дата выдачи служебного удостоверения муниципального служащего	Подпись муниципального служащего	Отметка о сдаче или замене служебного удостоверения муниципального служащего	Примечание