

КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ г.СЛАВГОРОДА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ

П Р И К А З

06 февраля 2014 г.

№ 64

О служебных удостоверениях лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, лиц, обслуживающих аппарат Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и руководителей структурных подразделений

В целях упорядочения и организации оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, лиц, обслуживающих аппарат Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и руководителей структурных подразделений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о служебных удостоверениях лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, лиц, обслуживающих аппарат Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и руководителей структурных подразделений (приложение 1);

1.2. Перечень лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, лиц, обслуживающих аппарат Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и руководителей структурных подразделений (приложение 2).

2. Главному специалисту, инспектору по кадрам (Александровой Г.Н.) обеспечить изготовление бланков служебных удостоверений, хранение, выдачу, изъятие и уничтожение служебных удостоверений, а также списание утерянных (испорченных) служебных удостоверений в установленном порядке.

3. Установить, что служебные удостоверения, выданные до вступления в силу настоящего постановления, являются действительными до окончания установленного в них срока.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного специалиста, инспектора по кадрам Александрову Г.Н.

Председатель Комитета

Л.В.Подгора

Согласовано:
Юрист Комитета

Федчун С.В.

Александрова Г.Н.
5-14-08

Положение

о служебных удостоверениях лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, лиц, обслуживающих аппарат Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и руководителей структурных подразделений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает описание, порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений, выдаваемых лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, лицам, обслуживающим аппарат Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и руководителям структурных подразделений.

1.2. Служебное удостоверение (далее по тексту - «удостоверение») лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, лиц, обслуживающих аппарат Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и руководителей структурных подразделений, является официальным документом, подтверждающим замещаемую, указанными лицами, должность, а также факт прохождения муниципальной службы или обслуживания аппарата Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию.

1.3. Удостоверение изготавливается в соответствии с настоящим Положением.

Удостоверение, не соответствующее описанию, считается недействительным.

1.4. Удостоверения выдаются лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, лицам, обслуживающим аппарат Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и руководителям структурных подразделений, в соответствии с перечнем (приложение № 2 к настоящему приказу).

1.5. Удостоверение выдается лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, лицам, обслуживающим аппарат Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и руководителям структурных подразделений на три года.

2. Описание удостоверения

2.1. Удостоверение лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, лиц, обслуживающих аппарат Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и руководителей структурных подразделений, представляет собой книжечку в твердой обложке темно-вишневого цвета размером в развернутом виде 64 X 212 мм (приложение 1).

На лицевой стороне удостоверения изображены герб города Славгорода Алтайского края размером 15 X 17 мм и надпись «удостоверение» золотого цвета. Надпись выполнена буквами высотой 5 мм.

Внутренняя сторона удостоверения состоит из левой и правой вклеек, выполненных из плотной белой бумаги.

На левой внутренней стороне удостоверения по центру размещается надпись «Удостоверение № ____», над ней сверху надпись «Комитет администрации города Славгорода Алтайского края по образованию», под ней черным цветом делается запись в именитель-

ном падеже фамилии, имени, отчества. Ниже после слова «работает» в творительном падеже указывается наименование муниципальной должности, должность персонала обслуживающего аппарат Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию или руководителя структурного подразделения. В нижней части левой внутренней стороны удостоверения размещается надпись «личная подпись», где ставится подпись вышеназванного лица.

На правой внутренней стороне удостоверения сверху помещается надпись «Подлежит возврату в Комитет администрации города Славгорода Алтайского края по образованию при оставлении должности», под ней размещаются надписи «Выдано _____ 20__ г.» и «Действителен до _____ 20__ г.», ниже помещается надпись «Председатель Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию Л.В. Подгора», где ставится подпись вышеназванного лица.

Под этой надписью размещается надпись «Продлен до _____ 20__ г.».

В нижней части правой внутренней стороны удостоверения помещается надпись «Председатель Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию Л.В. Подгора», где ставится подпись вышеназванного лица.

Весь письменный текст внутри удостоверения делается печатным шрифтом черного цвета.

На левой внутренней стороне удостоверения ставится гербовая печать Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию. Печать накрывает правый нижний угол фотографии. На правой внутренней стороне удостоверения печать скрепляет подпись председателя Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию.

3. Порядок оформления и выдачи удостоверения

3.1. Удостоверение оформляется и выдается инспектором по кадрам Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию.

3.2. Оформление удостоверения производится на основании приказа председателя Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию о назначении на муниципальную должность, должность по обслуживанию аппарата Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и должность руководителя структурного подразделения.

3.3. Удостоверение подписывается председателем Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию.

3.4. Лица, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, лица, обслуживающие аппарат Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и руководители структурных подразделений, обязаны бережно хранить выданное им удостоверение. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

3.5. Удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений. Удостоверение выдается лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, лицам, обслуживающим аппарат Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и руководителям структурных подразделений, под личную роспись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений (приложение 2).

4. Порядок замены и возврата удостоверения

4.1. В случае утраты (порчи) удостоверения, изменения фамилии, имени, отчества по письменному заявлению выдается новое удостоверение. В заявлении указывается основание выдачи нового удостоверения.

4.2. Выдача нового удостоверения осуществляется во всех случаях (кроме утраты) при возврате ранее выданного удостоверения.

4.3. Лицо, замещающее муниципальные должности муниципальной службы, лицо, обслуживающее аппарат Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и руководители структурных подразделений, в день освобождения от замещаемой должности, увольнения или перевода на иную должность обязано сдать удостоверение инспектору по кадрам Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию.

4.4. О возврате удостоверения инспектором по кадрам Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

4.5. В случае утраты (порчи) удостоверения его владелец обязан сообщить об этом инспектору по кадрам Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию.

По каждому факту утраты, порчи, передачи удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях в 10-дневный срок проводится административное расследование, принимаются меры к устранению причин и условий, повлекших происшедшее, а виновные в этом лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.6. В случае утраты удостоверения, либо изменения лицом фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства утраты либо факт изменения фамилии, имени или отчества (копия объявления, опубликованного в средствах массовой информации, о признании недействительным утерянного удостоверения, иные документы и т.д.).

5. Порядок учета, хранения и уничтожения удостоверений

5.1. Учет, хранение и уничтожение удостоверений обеспечиваются инспектором по кадрам Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию.

5.2. Удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в сейфе.

5.3. Недействительные, возвращенные удостоверения периодически, не реже одного раза в год, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Дата, номер акта заносятся в журнал учета и выдачи служебных удостоверений.

Проверка наличия удостоверений у лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, лиц, обслуживающих аппарат Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и руководителей структурных подразделений и соответствия их учетным данным проводится инспектором по кадрам Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию по состоянию на 1 января ежегодно.

6. Порядок изготовления удостоверений

6.1. Изготовление в соответствии с описанием удостоверений лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, лиц, обслуживающих аппарат Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и руководителей структурных подразделений, обеспечивается инспектором по кадрам Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Комитета администрации
города Славгорода Алтайского края
по образованию
от 06.02.2014 г. №64

Перечень

лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, лиц, обслуживающих аппарат Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и руководителей структурных подразделений

1. Заместитель председателя Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию;
2. Руководители структурных подразделений Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию;
3. Специалисты Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию, замещающие муниципальные должности муниципальной службы.
4. Водитель Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию.