



Республика Крым
Глава муниципального образования –
председатель Евпаторийского городского совета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» марта 2022 года

№ 13

**О служебном удостоверении
муниципального служащего органов
местного самоуправления городского
округа Евпатория Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, решением Евпаторийского городского совета Республики Крым от 21.11.2014 № 1-5/4 «Об утверждении положения о муниципальной службе в муниципальном образовании городской округ Евпатория Республики Крым», в целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим органов местного самоуправления городского округа Евпатория Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Евпатория Республики Крым (Приложение № 1).
2. Утвердить образец служебного удостоверения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Евпатория Республики Крым (Приложение № 2).
3. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим органов местного самоуправления городского округа Евпатория Республики Крым (Приложение № 3).
4. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений (Приложение № 4).
5. Постановление председателя Евпаторийского городского совета от 12.01.2015 № 8 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и хранения служебного удостоверения муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым» считать утратившим силу.
6. Установить, что действующие служебные удостоверения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Евпатория Республики Крым действительны до получения муниципальными служащими служебных удостоверений нового образца.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит обнародованию на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://my-evp.ru> в разделе - Документы, подраздел – Постановления Главы муниципального образования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Евпаторийского городского совета Республики Крым Горцеву Ю.В. и руководителя аппарата администрации города Евпатории Республики Крым Порошина В.В.

Врио председателя
Евпаторийского городского совета



Э.М. Леонова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения
служебных удостоверений муниципальных служащих органов
местного самоуправления городского округа Евпатория Республики Крым

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Евпатория Республики Крым (далее - Положение).
- 1.2. Служебное удостоверение муниципального служащего является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего органа местного самоуправления городского округа Евпатория Республики Крым, подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.
- 1.3. Служебное удостоверение муниципального служащего органа местного самоуправления городского округа Евпатория Республики Крым (далее - служебное удостоверение) выдается муниципальным служащим Евпаторийского городского совета Республики Крым, администрации города Евпатории Республики Крым и Контрольно-счетного органа – Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым (далее – муниципальные служащие).
- 1.4. Муниципальные служащие обязаны обеспечивать сохранность служебного удостоверения.
- Муниципальным служащим запрещается передавать служебное 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 служебное удостоверение.
- 1.5. Служебное удостоверение выдается муниципальному служащему на срок заключения трудового договора либо на срок исполнения полномочий выборного должностного лица органа местного самоуправления, в случае если муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, учрежденную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий выборного должностного лица органа местного самоуправления.
- 1.6. Служебное удостоверение оформляется печатным способом, защищающим его от подделки, по утвержденному образцу (Приложение № 2 к постановлению).
- 1.7. Изготовление служебных удостоверений, а также их учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение организует лицо, на которое должностной инструкцией возложено ведение кадрового делопроизводства в органе местного самоуправления (далее - ответственное лицо).

1.8. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- 1) Герб муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;
- 2) надпись:
«Евпаторийский городской совет Республики Крым»,
либо «Администрация города Евпатории Республики Крым»,
либо «Контрольно-счетный орган – Контрольно-счетная палата городского округа Евпатория Республики Крым»;
- 3) цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 x 40 мм, заверенную гербовой печатью органа местного самоуправления (в зависимости от того, чьим сотрудником является муниципальный служащий);
- 4) дату выдачи служебного удостоверения;
- 5) срок действия служебного удостоверения;
- 6) личную подпись муниципального служащего;
- 7) регистрационный номер служебного удостоверения;
- 8) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;
- 9) полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием уполномоченного органа;
- 10) полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, заверенные гербовой печатью органа местного самоуправления (в зависимости от того, чьим сотрудником является муниципальный служащий).

1.9. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном настоящим Положением порядке.

1.10. Расходы, связанные с изготовлением служебных удостоверений, производятся за счет средств, предусмотренных органу местного самоуправления на осуществление деятельности в бюджете муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

II. Описание служебного удостоверения

2.1. Служебное удостоверение представляет собой двухстраничную книжку в твердой обложке.

2.2. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя бордового или красного цвета размером 210 мм x 65 мм (в развернутом виде).

2.3. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине в одну строку печатается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненное методом тиснения золотистого цвета.

Допускается на лицевой стороне служебного удостоверения размещение изображения Герба муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

2.4. Внутренняя часть служебного удостоверения состоит из двух страниц, изготовленных на отдельных бумажных бланках на бледном фоне горизонтально расположенных белой, красной и синей полос, повторяющих последовательность полос на флаге России.

2.5. На левой внутренней стороне служебного удостоверения сверху в левой части размещается цветное изображение Герба муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, под ним печатается надпись: «ЕВПАТОРИЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ» либо «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ», либо «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН – КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕВПАТОРИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»;

2.6. В правой части левой внутренней стороны служебного удостоверения предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 30мм x 40мм без уголка, в цветном исполнении, которое скрепляется оттиском печати органа местного самоуправления;

ниже располагаются надписи:

«Дата выдачи _____»

«Срок действия _____»

«Личная подпись _____».

2.7. На правой внутренней стороне служебного удостоверения в верхней части печатается надпись: «Удостоверение № ___»;

ниже по центру указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего, под ним печатается наименование должности в соответствии со штатным расписанием уполномоченного органа местного самоуправления;

ниже печатается наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение, по центру отводится место для его подписи, справа расшифровка подписи;

ниже проставляется печать органа местного самоуправления.

2.8. Заполнение бланков служебных удостоверений производится с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами. Текст надписей на внутренней стороне разворотов удостоверения выполняется печатными буквами черного цвета.

III. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

3.1. Служебные удостоверения оформляются при назначении лица на должность муниципальной службы. Основанием для оформления служебного удостоверения является распоряжение о назначении на должность.

3.2. Право на ношение служебного удостоверения возникает у муниципального служащего со дня назначения на муниципальную должность и прекращается со дня увольнения с муниципальной службы.

3.3. Лицам, принятым на муниципальную службу в орган местного самоуправления с испытательным сроком, удостоверение выдается по истечении испытательного срока.

3.4. Для оформления служебного удостоверения лицу, ответственному за кадровую работу в органе местного самоуправления, представляется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 30 x 40 мм;
- фотография изготавливается в цветном исполнении, выполняется на матовой или глянцевой бумаге с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

- задний фон светлого оттенка, 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;
- в случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности лица, использование данной фотографии не допускается.

3.5. Служебные удостоверения, оформляемые муниципальным служащим Евпаторийского городского совета Республики Крым, подписываются Главой муниципального образования - председателем Евпаторийского городского совета.

Служебные удостоверения, оформляемые муниципальным служащим администрации города Евпатории Республики Крым, подписываются Главой администрации города Евпатории Республики Крым.

Служебные удостоверения, оформляемые муниципальным служащим Контрольно-счетного органа – Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым, подписываются председателем Контрольно-счетного органа – Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым.

3.6. Подпись должностного лица, выдавшего удостоверение, скрепляется оттиском печати органа местного самоуправления (в зависимости от того, сотрудником какого органа местного самоуправления является муниципальный служащий).

3.7. При оформлении служебного удостоверения все записи производятся на основании документов личного дела муниципального служащего.

3.8. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих (Приложение № 4 к постановлению).

Журнал учета и выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью руководителя и печатью органа местного самоуправления.

В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению муниципального служащего присваивается порядковый номер.

3.9. Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется ответственным лицом лично и под роспись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

3.10. В случае, если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись, или допущена иная ошибка, испорченный бланк считается недействительным.

IV. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

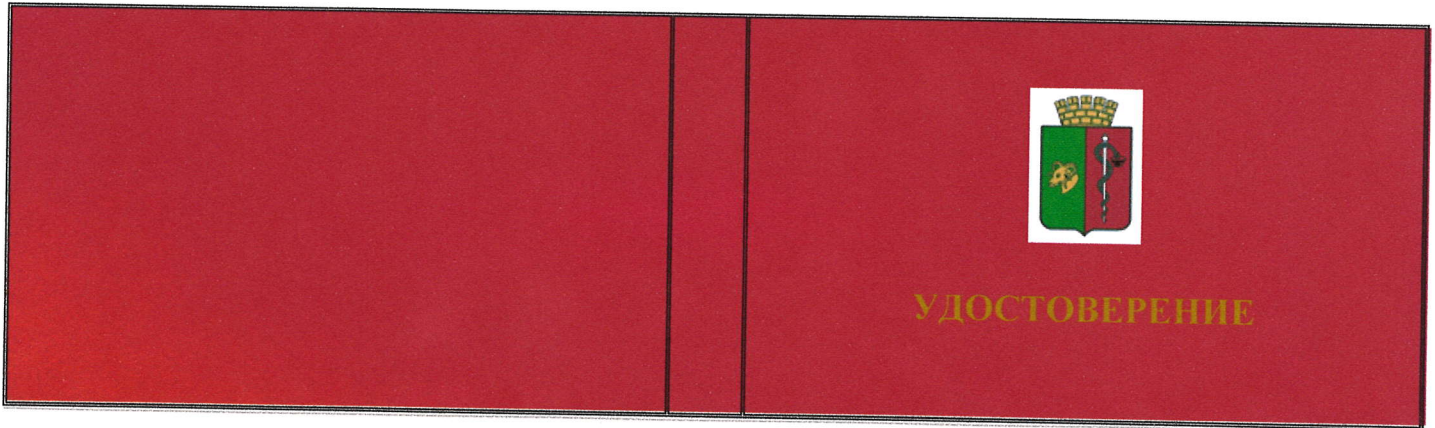
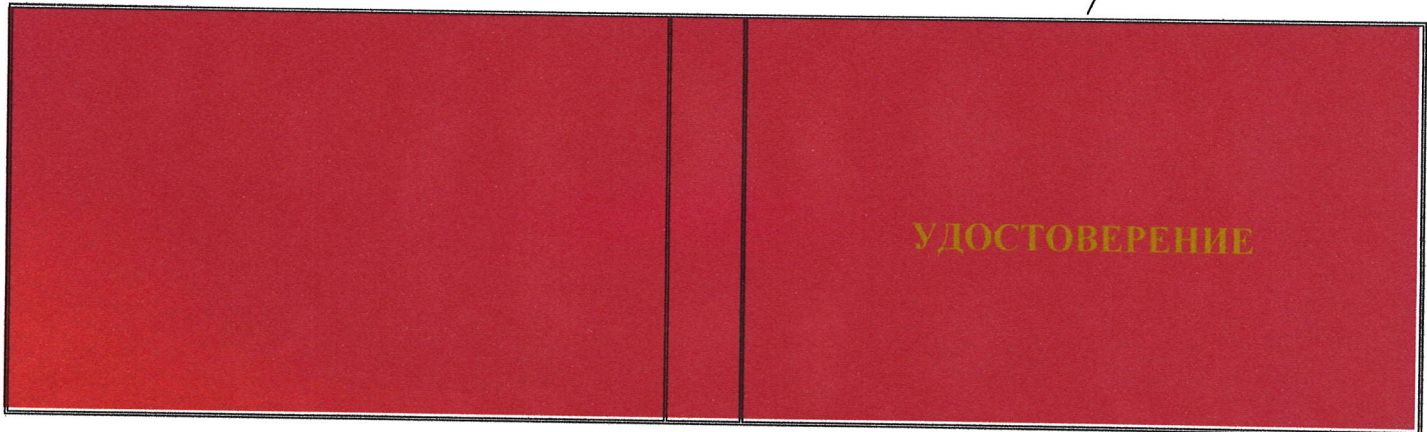
4.1. Служебное удостоверение муниципального служащего подлежит замене в случае:

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


- 4.2. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему выдается новое служебное удостоверение. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в порядке, предусмотренном пунктами 5.3. - 5.6. настоящего Положения.
- 4.3. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме порчи или утраты) осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.
- 4.4. О возврате служебного удостоверения делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.
- 4.5. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и представить объяснительную записку. В объяснительной записке должны быть указаны место, время и обстоятельства порчи или утраты служебного удостоверения.
- 4.6. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, в муниципальной газете размещается объявление о том, что удостоверение считается недействительным.
- 4.7. По факту порчи или утраты служебного удостоверения, а также по фактам передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях, по результатам служебного расследования руководитель органа местного самоуправления может принять решение о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении муниципального служащего, виновного в порче или утрате служебного удостоверения, а также передаче служебного удостоверения другим лицам, использовании его в корыстных целях.
- 4.8. Продление срока действия служебного удостоверения запрещается.

5. Порядок хранения и уничтожения служебных удостоверений

- 5.1. Уполномоченное лицо ведет учет удостоверений в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.
- 5.2. Бланки удостоверений и журнал учета выдачи служебных удостоверений (до их выдачи) хранятся в несгораемом шкафу или сейфах.
- 5.3. Испорченные и сданные служебные удостоверения подлежат уничтожению. Факт уничтожения документов подтверждается составлением соответствующего акта (Приложение № 4 к постановлению), подписываемого комиссией из трех лиц.
- 5.4. В журнале учета и выдачи служебных удостоверений делается соответствующая отметка об уничтожении служебного удостоверения с указанием даты и номера акта.
- 5.6. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается руководителем органа местного самоуправления.
- 5.7. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся ответственным лицом в течение пяти лет.



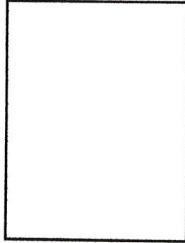
 <p>ЕВПАТОРИЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ</p> <p>Дата выдачи: _____ Срок действия: _____ Личная подпись _____</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p><u>ФАМИЛИЯ,</u> <u>имя, отчество</u></p> <p><u>должность</u></p> <p>Глава муниципального образования – председатель Евпаторийского городского совета И.О. Фамилия М.П.</p>
--	--

 <p>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ</p> <p>Дата выдачи: _____ Срок действия: _____ Личная подпись _____</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p><u>ФАМИЛИЯ,</u> <u>имя, отчество</u></p> <p><u>должность</u></p> <p>Глава администрации города Евпатории Республики Крым И.О. Фамилия М.П.</p>
---	--





КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН –
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕВАТОРИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ



Дата выдачи: _____

Срок действия: _____

Личная подпись _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

ФАМИЛИЯ,
ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ДОЛЖНОСТЬ

Председатель Контрольно-счетного органа –
Контрольно-счетной палаты городского округа
Евпатория Республики Крым

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 3
к постановлению председателя
Евпаторийского городского совета
от 14 марта 2022 года № 13

ЖУРНАЛ УЧЕТА И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

Номер служебного удостоверения	Дата выдачи	ФИО муниципального служащего, получившего служебное удостоверение, за мещаемая должность	Основание выдачи служебного удостоверения (дата и номер распоряжения)	Роспись получившего удостоверение	Дата возврата (утраты)	Дата уничтожения (номер и дата акта уничтожения)
1	2	3	4	5	6	7

«УТВЕРЖДАЮ»

(наименование должности руководителя органа местного самоуправления)

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

АКТ
об уничтожении служебных удостоверений

«__» _____ 20__ года

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии-

(ФИО, должность)

Члены комиссии-

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

руководствуясь Положением о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Евпатория Республики Крым, утвержденного постановлением председателя Евпаторийского городского совета от «__» _____ 20__ г. № _____, Комиссия составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в

(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Номер и дата выдачи служебного удостоверения	Должность	Причина уничтожения

Всего подлежит уничтожению _____ служебных удостоверений.
(количество)

Председатель комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

М.П.