



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ГУБАХА» ПЕРМСКОГО КРАЯ

14.06.2017

№ 143-р

Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации города Губахи

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Губахинской городской Думы от 24 марта 2017 г. № 421 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Губахинском городском округе»:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации города Губахи..
2. Разместить настоящее распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Губахинского городского округа
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по вопросам организации управления и внутренней политики. А.Ю. Самара

Глава города –
глава администрации

Н.В. Лазейкин

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном удостоверении муниципального служащего
администрации города Губахи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок изготовления, выдачи и замены служебного удостоверения муниципального служащего администрации города Губахи (далее - Удостоверение), содержит описание Удостоверения и его форму (приложение к настоящему Положению).

1.2. Удостоверение изготавливается с использованием полиграфического оборудования.

1.3. Удостоверение оформляется и выдается муниципальному служащему администрации города Губахи (далее - Администрация) на период замещения им должности муниципальной службы. В случае увольнения с муниципальной службы муниципальный служащий Администрации обязан сдать Удостоверение.

1.4. Удостоверение является документом, подтверждающим должностные полномочия муниципального служащего Администрации.

1.5. Срок действия Удостоверения - 5 лет со дня его выдачи.

1.6. Удостоверение подписывается главой города Губахи – главой администрации города Губахи и заверяется гербовой печатью Администрации.

2. Описание Удостоверения

2.1. Удостоверение представляет собой цельнокрытую книжечку в переплете из кожзаменителя (тисненый бумвинил), складывающуюся пополам, бордового (темно-красного) цвета, с бумажной мягкостью, углы прямые, изготовленную из твердой бумаги. Размер сложенного Удостоверения - 100 x 65 мм.

Надпись на обложке Удостоверения выполняется тиснением фольгой золотого цвета:

«УДОСТОВЕРЕНИЕ» - в одну строку.

2.2. Бланк Удостоверения представляет собой две внутренние цветные вклейки. Бумага вклеек имеет плотность 120 г/м.

Вклейки размещаются внутри Удостоверения с левой и правой сторон. Вклейки выполняются в виде равновеликих горизонтальных полос, по фону – тангирная сетка желтого цвета.

На левой внутренней вклейке на фоне тангирной сетки сверху вниз размещается надпись:

«Администрация г. Губахи Пермского края» - в две строки, чуть ниже, с левого края, - герб города Губахи (в цветном исполнении), с правого края - фотография владельца (в цветном или черно-белом исполнении) размером 25 x 35 мм, под фотографией – место для печати «М.П.», в нижней части - надпись «Дата выдачи».

На правой внутренней вклейке на фоне тангирной сетки в верхней части посередине размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ №»,

с указанием фамилии, имени, отчества - в две строки,

с указанием должности муниципального служащего аппарата Администрации - в количество строк, необходимых для наименования указанной должности,

«Глава города Губахи – глава администрации города Губахи с указанием фамилии и инициалов - в две строки.

3. Порядок изготовления, выдачи и замены Удостоверений

3.1. Организация работы по изготовлению, учету, выдаче и замене Удостоверений возлагается на отдел по организационным вопросам и внутренней политике.

3.2. Основанием для изготовления Удостоверения служит назначение лица на должность муниципальной службы в аппарат Администрации, смена фамилии муниципального служащего аппарата Администрации, изменение наименования его должности или истечение срока действия Удостоверения.

3.3. Выдача Удостоверения муниципальному служащему осуществляется отделом по организационным вопросам и внутренней политике после его подписания Главой города, проставления гербовой печати Администрации и регистрации в журнале учета выдачи Удостоверений.

3.4. В случае утраты (хищения) Удостоверения или прихода его в негодность муниципальный служащий аппарата Администрации обязан уведомить Главу города о произошедшем в письменном виде (далее - заявление об утрате) не позднее двух рабочих дней после дня, когда ему стало известно об указанном событии (не считая времени нахождения в отпуске, командировке, отсутствия по причине временной нетрудоспособности). В заявлении об утрате должны быть указаны обстоятельства утраты Удостоверения, принятые меры по его поиску, изложена просьба о выдаче нового Удостоверения.

По результатам рассмотрения заявления об утрате отдел по организационным вопросам и внутренней политике организует изготовление нового Удостоверения в течение десяти рабочих дней после дня поступления заявления об утрате.

3.5. В случае обнаружения утерянного (похищенного) Удостоверения после изготовления и выдачи муниципальному служащему аппарата Администрации нового Удостоверения ранее утраченное Удостоверение подлежит сдаче в отдел по организационным вопросам и внутренней политике.

Приложение
к Положению
о служебном удостоверении
муниципального служащего
администрации города Губахи

ФОРМА
удостоверения муниципального служащего
администрации города Губахи

| | |
|---|--|
| <p>Администрация г. Губахи Пермского края</p> <div data-bbox="240 757 427 943"><p>герб</p></div> <div data-bbox="612 757 815 983"><p>Фото</p></div> <p>«__» _____ 20__ г. М.П. Дата выдачи</p> | <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p>Ф.И.О.</p> <p>Должность</p> <p>Глава города Губахи – Глава администрации _____/Н.В. Лазейкин/</p> |
|---|--|