

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07, 11 2024 г.

пгт Верхний Рогачик

№ 41

Об утверждении Положения о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

В целях упорядочения организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

2. Определить ответственным за организацию изготовления, учет и выдачу служебных удостоверений в администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области отдел кадровой работы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

3. Утвердить прилагаемый состав комиссии по уничтожению служебных удостоверений администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

4. Отделу внутренней политики и пресс-службы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области официально опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области



В.П. Васютинский

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
администрации
Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области
от 04.11 2024 г. № 41

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее – администрация).

2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим полномочия его владельца.

3. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

4. Организацию изготовления, выдачу, замену, обеспечение возврата, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений администрации, осуществляет отдел кадровой работы администрации.

5. Служебное удостоверение выдается на весь период замещения его владельцем соответствующей должности.

6. Персональная ответственность за сохранность служебного удостоверения возлагается непосредственно на его владельца.

Передача служебного удостоверения владельцем другим лицам не допускается.

Выдача одному лицу нескольких служебных удостоверений не допускается.

7. Бланки служебных удостоверений являются документами строгой отчетности, хранятся в отделе кадровой работы администрации в несгораемых шкафах.

8. Служебное удостоверение, не соответствующее форме, установленной приложению № 1 к настоящему Положению, а также имеющее помарки и подчистки, считается недействительным.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

9. Организация изготовления, учет и выдача служебных удостоверений осуществляется отделом кадровой работы администрации на основании правового акта о назначении на должность или письма-ходатайства о выдаче служебного удостоверения, представленного в порядке, установленном

настоящим Положением.

10. В целях оформления служебных удостоверений отдел кадровой работы администрации подготавливает и направляет в контрактную службу администрации заявку на приобретение бланков служебных удостоверений, обеспечивает их надлежащее оформление и подписание.

11. Для служебных удостоверений устанавливается форма согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

12. Служебное удостоверение имеет порядковый номер.

13. Служебное удостоверение выдается его владельцу отделом кадровой работы администрации под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - журнал учета выдачи служебных удостоверений).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений прошивается, листы в нем нумеруются.

14. При выдаче служебного удостоверения проводится инструктаж о правилах его использования, порядке хранения и действиях при его утрате.

15. В случае, если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена ошибка, испорченный бланк служебного удостоверения подлежит уничтожению в порядке, установленном настоящим Положением.

III. ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ, ВОЗВРАТА И УНИЧТОЖЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

16. Служебное удостоверение подлежит замене по следующим основаниям:

осуществление общей замены служебных удостоверений при изменении структуры администрации или смене руководителя, подписывающего служебное удостоверение;

изменение должности или фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения;

порча (приведение в негодность) или утрата служебного удостоверения.

В случае наступления одного из указанных оснований ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем производится отметка в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

17. Замена служебного удостоверения по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим пункта 16 настоящего Положения, осуществляется на основании соответствующего правового акта о назначении на новую должность, перемене фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения или иного документа.

18. В случае порчи (приведения в негодность) служебного удостоверения его замена осуществляется на основании заявления владельца служебного удостоверения на имя главы Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, с указанием обстоятельств порчи (приведения в негодность).

При выдаче служебного удостоверения взамен испорченного (пришедшего в негодность) владелец обязан сдать испорченное (пришедшее в негодность) служебное удостоверение в отдел кадровой работы администрации.

19. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, незамедлительно представляет на имя главы Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области заявление о восстановлении служебного удостоверения с объяснением обстоятельств утраты.

20. По факту порчи (приведения в негодность) или утраты служебного удостоверения по решению представителя нанимателя может проводиться служебная проверка в порядке, устанавливаемом правовым актом администрации.

21. При освобождении владельца служебного удостоверения от занимаемой должности, а также во всех случаях замены служебного удостоверения (кроме утраты), предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения, ранее выданное служебное удостоверение должно быть сдано в отдел кадровой работы администрации.

22. Служебные удостоверения, сданные в отдел кадровой работы администрации, а также испорченные при оформлении бланки служебных удостоверений уничтожаются.

Уничтожение служебных удостоверений производится способом, исключающим их дальнейшее использование, путем сожжения, в составе комиссии.

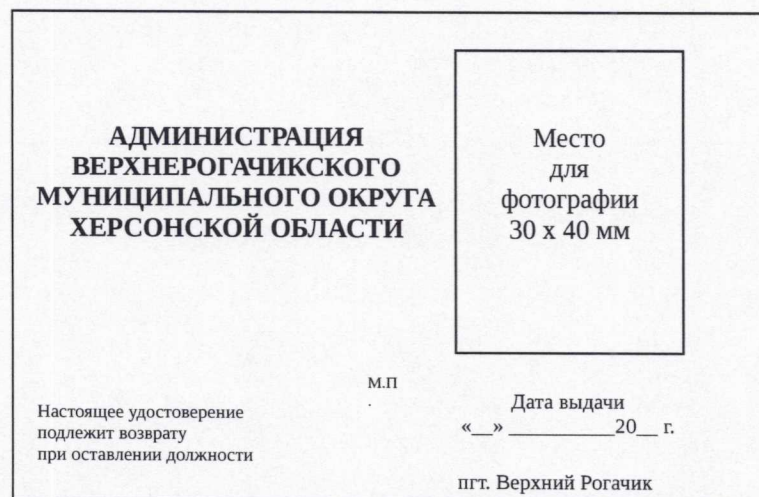
По окончании процедуры уничтожения служебных удостоверений составляется акт. Акт об уничтожении служебных удостоверений в администрации подписывается начальником отдела кадровой работы администрации и утверждается главой администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

ОБРАЗЕЦ
служебного удостоверения

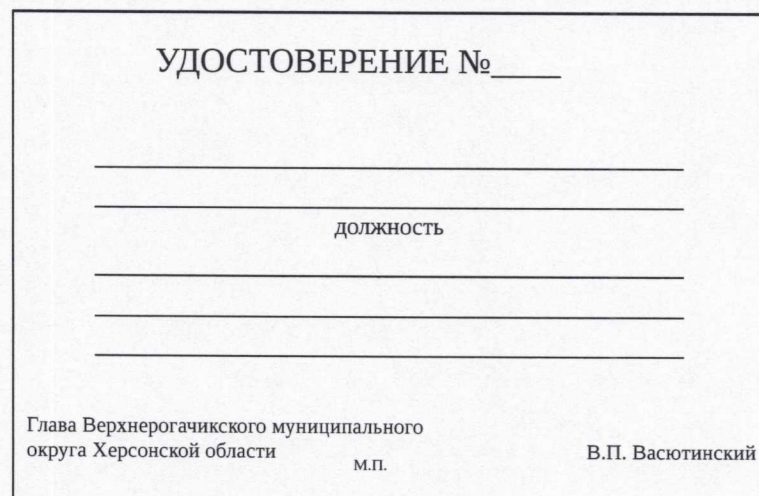
Правая половина обложки служебного удостоверения:



Левая внутренняя сторона бланка служебного удостоверения:



Правая внутренняя сторона бланка служебного удостоверения:



ОПИСАНИЕ служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение (далее – служебное удостоверение) представляет собой книжку размером 100 x 65 мм в обложке из ледерина или ПВХ красного цвета.

2. На правой половине обложки служебного удостоверения на расстоянии 12 мм от верхнего края изображен герб Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее – герб). Ширина щита герба - 15 мм, высота щита герба - 17 мм. Ниже, на расстоянии 11 мм от изображения герба, по центру в одну строку располагается надпись прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная шрифтом «Таймс» (далее - шрифт) высотой 5 мм. Изображение герба и надпись выполнены тиснением или нанесением фольги золотистого цвета.

3. Бланк служебного удостоверения состоит из двух равных внутренних сторон. Внутренние стороны бланка служебного удостоверения оформляются на бумаге, имеющей полосы трех цветов (белого, синего, красного) одинаковой ширины с нанесенной гильоширной сеткой.

Надписи на бланке служебного удостоверения выполняются шрифтом черного цвета.

4. На левой внутренней стороне бланка служебного удостоверения:

на расстоянии 15 мм от верхнего края слева на белой и синей полосах расположено прописными буквами полужирным шрифтом высотой 3 мм в три строки наименование органа, выдающего служебное удостоверение «АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ», ниже на красной полосе по левому краю надпись в три строки «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности», выполненная шрифтом высотой 1 мм;

в верхней части справа на белой и синей полосах очерчено место для фотографии владельца служебного удостоверения размером 30 x 40 мм без уголка, ниже надпись в две строки «Дата выдачи «__» _____ 20__ г.», выполненная шрифтом высотой 2 мм (для указания дня, месяца и года выдачи служебного удостоверения), ниже этой надписи расположена надпись «пгт. Верхний Рогачик», выполненная шрифтом высотой 2 мм;

на расстоянии 15 мм от нижнего края служебного удостоверения на красной полосе по центру располагаются буквы «М.П.», выполненные шрифтом высотой 2 мм.

Фотография владельца служебного удостоверения скрепляется гербовой печатью администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - печать администрации). Печать администрации должна закрывать левый нижний угол фотографии.

5. На правой внутренней стороне бланка служебного удостоверения:

в верхней части на белой полосе расположена надпись прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ № __», выполненная шрифтом высотой 3 мм;

ниже надписи «УДОСТОВЕРЕНИЕ № __» в две строки на белой и синей полосах располагаются две линии шириной 77 мм, для написания фамилии, имени и отчество владельца служебного удостоверения;

ниже фамилии, имени и отчества владельца служебного удостоверения располагаются три линии шириной 77 мм для написания наименования должности владельца служебного удостоверения;

в нижней части слева на красной полосе строчными буквами расположено шрифтом высотой 2 мм наименование должности главы Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, выдающего служебное удостоверение, а справа отведено место для личной подписи главы Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, выдающего служебное удостоверение, и шрифтом высотой 2 мм расположены инициалы и фамилия главы Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, выдающего служебное удостоверение;

ниже наименования должности главы Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, выдающего служебное удостоверение, по центру располагаются буквы «М.П.», выполненные шрифтом высотой 2 мм.

Подпись главы Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, выдающего служебное удостоверение скрепляется гербовой печатью администрации.

Приложение № 2
к Положению о порядке организации
изготовления, учета и выдачи служебных
удостоверений в администрации
Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области

ЖУРНАЛ
учета выдачи служебных удостоверений

Номер служебно го удостовере ния	Фамилия, имя, отчество владельца служебного удостоверения	Занимаем ая должност ь	Дата выдачи служебного удостоверен ия	Подпись владельца, дата получения служебного удостоверения	Отметка о возврате служебного удостоверения
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области
от 07.11 2024 г. № 41

СОСТАВ
комиссии по уничтожению служебных удостоверений администрации
Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

Васютинский
Виталий Павлович глава Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области, председатель комиссии

Рудакова
Ольга Викторовна начальник отдела кадровой работы администрации
Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Каптюх Татьяна
Валентиновна начальник архивного отдела (муниципального архива)
администрации Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области

Белинская Наталья
Савельевна главный специалист отдела правового обеспечения,
имущественных и земельных отношений
администрации Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области

Сидоренко
Оксана Николаевна начальник отдела документооборота и работы
с обращениями граждан администрации
Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области