РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 ноября 2013г. № 105

г. Лахденпохья

**«Об утверждении Положения о**

**служебном удостоверении муниципального служащего**

**Лахденпохского городского поселения».**

     В соответствии с [Федеральным законом РФ от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902030664)», Законом Республики Карелия от 5 июля 2007 года № 1107 «О муниципальной службе в Республике Карелия», в целях упорядочения организации учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Лахденпохского городского поселения:

     1. Утвердить « Положение о служебном удостоверении муниципального служащегоЛахденпохского городского поселения».  
     2. Отделу финансов и экономики осуществить финансирование затрат, связанных с изготовлением и оформлением служебных удостоверений муниципальных служащих администрации.   
     3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Лахденпохского городского поселения Олейникова П.Г.  
      4. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Лахденпохского

городского поселения: Л.И.Глытенко

**УТВЕРЖДЕНО   
распоряжением Администрации**

**Лахденпохского городского поселения  
от 12 ноября 2013 года № 105**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о служебном удостоверении муниципального служащего администрации**

**Лахденпохского городского поселения**

**1. Общие положения**

     1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Лахденпохского городского поселения (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Лахденпохского городского поселения.  
     1.2. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации Лахденпохского городского поселения (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего администрации Лахденпохского городского поселения, подтверждающим полномочия и права при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

     1.3. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с помарками и подчистками, а также оформленное не в соответствии с настоящим Положением, считается недействительным.  
     1.4. Муниципальный служащий администрации Лахденпохского городского поселения

обязан обеспечить сохранность удостоверения.  
     1.5. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.  
     1.6. Удостоверение действительно в течение срока замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.  
     1.7. Изготовление обложек служебных удостоверений обеспечивается отделом по общим вопросам и делопроизводству администрации Лахденпохского городского поселенияпо образцу согласно [приложению N 1](http://docs.cntd.ru/document/995124096) к настоящему постановлению.  
     1.8. Учет и хранение служебных удостоверений осуществляется отделом по общим вопросам и делопроизводству.

**2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений**

     2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится отделом по общим вопросам и делопроизводству администрации поселения.  
     2.2. Служебные удостоверения оформляются при назначении на должность муниципальной службы. Основанием для оформления служебного удостоверения являемся распоряжение администрации Лахденпохского городского поселения

о назначении на должность муниципальной службы.

     2.3. Служебные удостоверения, оформляемые муниципальным служащим, подписываются Главой Лахденпохского городского поселения.  
          2.4. Служебные удостоверения оформляются типографским способом по форме согласно [приложению N 1](http://docs.cntd.ru/document/995124096) к настоящему постановлению.  
     2.5. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим представляется фотография, выполненная в цветном или черно - белом изображении, размером 30 x 40 мм на фотобумаге в анфас.  
     2.6. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском   гербовой печати администрации Лахденпохского городского поселения

     2.7. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Лахденпохского городского поселения.     Журнал учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Лахденпохского городского поселенияведется в электронной форме.  
     2.8. Служебному удостоверению муниципального служащего администрации Лахденпохского городского поселения присваивается порядковый номер в соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Лахденпохского городского поселения, составленным по форме согласно [приложению](http://docs.cntd.ru/document/995124096) к настоящему Положению. Номер при переоформлении служебного удостоверения изменению не подлежит.  
     В личной карточке [формы Т-2 МС](http://docs.cntd.ru/document/901885307) в [п. XI «Дополнительные сведения](http://docs.cntd.ru/document/901885307)» проставляется номер служебного удостоверения и дата его выдачи.  
     Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в личной карточке [формы Т-2 МС](http://docs.cntd.ru/document/901885307).  
     2.9. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:  
     - изменения должности муниципальной службы;  
     - изменения фамилии, имени или отчества муниципальным служащим;  
     - осуществления общей замены служебных удостоверений;  
     - истечения срока действия служебного удостоверения старого образца;  
     - порчи или утраты служебного удостоверения.  
     2.10. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий подает письменное заявление на имя начальника отдела по общим вопросам и делопроизводствуоб оформлении дубликата удостоверения, с приложением фотографии размером 30 х 40 мм.  
          Дубликат служебного удостоверения оформляется в трехдневный срок после рассмотрения заявления начальником отдела по общим вопросам и делопроизводству.  
     Ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Лахденпохского городского поселения

и в [карточке формы Т-2 МС](http://docs.cntd.ru/document/901885307).  
     2.11. При переоформлении служебного удостоверения ранее выданное служебное удостоверение должно быть возвращено в отдел по общим вопросам и делопроизводству.  
     2.12. При увольнении муниципальный служащий обязан сдать служебное удостоверение в отдел по общим вопросам и делопроизводствуадминистрации Лахденпохского городского поселения, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Лахденпохского городского поселенияи в [карточке формы Т-2 МС](http://docs.cntd.ru/document/901885307).  
     2.13. Недействительные служебные удостоверения и испорченные бланки служебных удостоверений подлежат уничтожению.

**Приложение № 1  
к Положению о служебном  
удостоверении муниципального  
служащего администрации  
Лахденпохского городского поселения  
от 12 ноября 2013 года N 105**

**Учет выданных удостоверений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N служебного удостоверения | Дата выдачи | Фамилия, имя, отчество | Замещаемая должность муниципальной службы | Особые отметки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации Лахденпохского городского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Герб города Лахденпохья | Фотография 30 х 40 мм |  |  |
|  |  |  | (фамилия) |
|  |  |  |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** |  |  | (имя, отчество) |
| **ЛАХДЕНПОХСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |  |  |  |
|  |  |  | (должность) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| Личная подпись | Дата выдачи |  | Подпись должностного лица |
|  | «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | М.П. |

     1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя красного цвета размером 210 х 65 мм (в развернутом виде).  
     2. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке.  
     3. На лицевой стороне служебного удостоверения в верхней части по центру воспроизводится тисненый рисунок герба города Лахденпохья, ниже в две строки выполнена надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ» (шрифт TimesNewRoman, размер N 16) прописными буквами золотистого цвета.  
     4. Внутренняя сторона служебного удостоверения изготавливается на отдельных бланках с защитной сеткой-фоном розового цвета и ламинируется.  
     Реквизиты внутренней стороны выполняются типографским способом, буквами черного цвета, герб города Лахденпохья выполняется в цвете.  
     5. На внутренней стороне служебного удостоверения размещаются:  
     5.1. Слева:  
     - в правой верхней части размещается место для цветной или черно-белой фотографии муниципального служащего размером 30 х 40 мм;  
     - под фотографией надпись  
     «Дата выдачи» (шрифт TimesNewRoman, размер N 9, полужирный);  
     - слева параллельно фотографии - герб города Лахденпохья, выполненный в цвете, размером 18 x 20 мм;  
     - ниже в две строки надпись «Администрация Лахденпохского городского поселения» (шрифт TimesNewRoman, размер N 13, полужирный);  
     - внизу слева - надпись  
     «Личная подпись» (шрифт TimesNewRoman, размер N 9, полужирный);  
     - внизу по центру - свободное место для подписи муниципального служащего администрации, которому оформляется служебное удостоверение.  
     5.2. Справа:  
     - вверху по центру - надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ N\_\_\_\_\_\_» (шрифт TimesNewRoman, размер N 12, полужирный) прописными буквами;  
     - ниже по центру - пять строк для указания фамилии, имени, отчества и наименования должности муниципальной службы владельца служебного удостоверения;  
     - в нижней части служебного удостоверения по центру располагается подпись должностного лица в соответствии с [п. 2.3.](http://docs.cntd.ru/document/995124096)Положения  
о служебном удостоверении муниципального служащего администрации

Лахденпохского городского поселения