



МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское

198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, Литер. А, тел./факс 300-48-80
E-mail: mokrug41@mail.ru

ОКПО 79719272; ОКОГУ 32100; ОГРН 1057813208980 ИНН 7807310660; КПП 780701001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2014 года

№ 17

Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в связи с возникшей необходимостью

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу Положение об удостоверении муниципального служащего органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское, утвержденное Постановлением Главы Местной Администрации МО Константиновское от 23.01.2009 № 01.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

А.А. Лавриненко

**Положение
о служебном удостоверении муниципального служащего
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Константиновское**

I. Понятия и определения

1.1 Орган местного самоуправления – Муниципальный Совет, Местная Администрация.

1.2 Руководитель органа местного самоуправления – Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета, Глава местной администрации.

1.3 Муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

1.4 Служебное удостоверение (далее - удостоверение) - официальный документ, подтверждающий полномочия по должностным обязанностям муниципального служащего, а также нахождение работника на муниципальной службе в МО МО Константиновское.

II. Общие положения

2.1 Настоящее положение устанавливает, условия выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское.

2.2 Бланк удостоверения является документом строгой отчетности.

2.3 Удостоверение выдается муниципальному служащему на срок действия трудового договора (контракта) на основании личного заявления муниципального служащего.

2.4 Удостоверение муниципального служащего выдается за подписью руководителя органа местного самоуправления после истечения испытательного срока, при условии удовлетворительного результата испытания.

2.5 Удостоверение главе местной администрации выдается за подписью главы муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета.

2.6 Организация изготовления удостоверений для муниципальных служащих возлагается на Местную Администрацию муниципального образования МО Константиновское.

2.7 Удостоверение изготавливается в соответствии с описанием, изложенным в Приложении № 1 к настоящему Положению.

III. Порядок выдачи, сдачи и замены удостоверения

3.1 Удостоверение муниципальному служащему выдается под роспись в специальном журнале учета служебных удостоверений специалистом, ответственным за ведение кадровых вопросов.

3.2 В журнале учета выдачи удостоверений содержатся следующие данные:

3.2.1 Порядковый номер;

3.2.2 Дата выдачи;

3.2.3 Номер удостоверения;

3.2.4 Фамилия, Имя, Отчество (при наличии отчества) муниципального служащего;

3.2.5 Должность, которую замещает муниципальный служащий;

3.2.6 Личная подпись муниципального служащего;

3.2.7 Отметка о возвращении удостоверения;

3.2.8 Примечание.

3.3 Передача удостоверения другому лицу запрещается.

3.4 Муниципальные служащие несут ответственность за сохранность и содержание удостоверения в надлежащем виде.

3.5 При увольнении с муниципальной службы служащий обязан возвратить выданное ему удостоверение, отметка о сдаче удостоверения делается в журнале выдачи удостоверений.

3.6 Вклейки удостоверения уничтожаются по акту по истечении календарного года после увольнения муниципального служащего.

3.7 Удостоверение, оформленное ненадлежащим образом, либо содержащее исправления, помарки, подчистки, считается недействительным.

3.8 Замена удостоверения осуществляется при назначении муниципального служащего на другую должность, истечения срока действия, изменения личных данных муниципального служащего.

3.9 В случае утраты или порчи удостоверения, новое удостоверение выдается по письменному заявлению муниципального служащего с обязательным приложением объяснения по обстоятельствам утраты или порчи ранее выданного служебного удостоверения.

Описание и графическое изображение образца служебного удостоверения муниципального служащего

1. Удостоверение муниципального служащего представляет собой книжечку в кожаной обложке темно-бордового цвета размером 100 x 65 мм с воспроизведением в центре на лицевой стороне золотистого тисненого герба внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское, под которым размещена надпись Муниципальное образование Константиновское, согласно утвержденному образцу служебного удостоверения (далее - образец).

2. Внутренняя сторона удостоверения муниципального служащего состоит из двух вклеек. Внутренние вклейки удостоверения выполнены на бумаге с защитной сеткой серого цвета, надписи выполнены, синим и черным цветом (образец - внутренняя сторона).

Левая и правая вклейки в виде триколора - флага Российской Федерации.

3. На левой вклейке удостоверения муниципального служащего:
- в верхней части с ориентацией по центру в три строки напечатаны слова "Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское";

- ниже в одну строчку надпись «Местная Администрация» или «Муниципальный Совет»;

- под ними слева имеется место для цветной фотографии муниципального служащего, выполняемой на матовой фотобумаге, анфас без головного убора, размером 30 x 40 мм;

- справа от фотографии ближе к правому краю цветное изображение герба Санкт-Петербурга;

- в нижней части справа в одну строку напечатаны слова: "Дата выдачи _____";

- по центру нижней части в одну строку напечатаны слова "Подлежит возврату при оставлении должности".

4. На правой вклейке удостоверения:

- в верхней части с ориентацией по центру напечатано слово "Удостоверение" и символ "N" в одну строку;

- в центральной части указывается Фамилия, Имя, Отчество (при наличии отчества) муниципального служащего и наименование его должности;

- в нижней части в одну строку с ориентацией по центру размещаются слова "Глава местной администрации" или «Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета» и отведено место для его личной подписи, инициалов и фамилии руководителя;

5. Фотография муниципального служащего и подпись руководителя скрепляются гербовой печатью.

6. Внутренние стороны удостоверения муниципального служащего изготавливаются на отдельных бланках с защитной сеткой-фоном.

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ОБЛОЖКИ УДОСТОВЕРЕНИЯ

<p style="text-align: center;">Герб внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское</p> <p style="text-align: center;">Муниципальное образование Константиновское</p>
--

ВНУТРЕННЯЯ СТОРОНА УДОСТОВЕРЕНИЯ

<p style="text-align: center;">Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское</p> <hr/> <p>Фото 3x4</p> <p style="text-align: right;">герб Санкт-Петербурга</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи _____</p> <p>Подлежит возврату при оставлении должности</p>	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">фамилия</p> <hr/> <p style="text-align: center;">имя</p> <hr/> <p style="text-align: center;">отчество</p> <hr/> <p style="text-align: center;">должность муниципальной службы</p> <p>Руководитель органа местного самоуправления _____ ФИО М.П.</p>
---	---