



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» июня 2021 года № 619

г. Каргополь

Об утверждении Положения о служебных удостоверениях работников администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области

В целях упорядочения организации оформления, учета, выдачи и использования служебных удостоверений работников администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, а также повышения степени их защищенности, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях работников администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

Исполнитель:

М.А. Петуховских

Согласовано:

Заместитель главы
по местному самоуправлению

Л.И. Рябова

Начальник отдела
организационной работы

О.Н. Пятунина

**Положение
о служебных удостоверениях работников администрации
Каргопольского муниципального округа Архангельской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных удостоверениях работников (далее - Положение) администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация) регулирует порядок изготовления, оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений, выдаваемых муниципальным служащим администрации (далее - удостоверения), а также работникам администрации, занимающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации (далее - работники).

1.2. Удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую (занимаемую) должность и выдается работникам в целях осуществления ими функций, связанных с исполнением должностных обязанностей.

1.3. Оформление, выдача, замена и уничтожение удостоверений осуществляется отделом организационной работы администрации.

2. Описание удостоверения

2.1. Удостоверение представляет собой книжечку в твердой обложке.

2.2. На лицевой стороне удостоверения по центру воспроизводится герб Российской Федерации, ниже надписи печатными буквами золотистого цвета в две строки: «Служебное удостоверение».

2.3. Внутренняя сторона удостоверения изготавливается на отдельных бланках с фоном белого цвета.

Реквизиты внутренней стороны выполняются типографским способом, буквами черного цвета, герб города Каргополя воспроизводится в черном варианте.

2.4. На внутренней стороне удостоверения слева размещаются:

1) вверху по центру изображение герба Каргопольского муниципального округа Архангельской области;

2) под изображением герба Каргопольского муниципального округа Архангельской области надпись прописными буквами «Администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области»;

4) в нижней части номер удостоверения и дата его выдачи.

2.5. На внутренней стороне удостоверения справа размещаются:

1) в верхней части левого угла фотография напротив фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность;

2) в нижней части предусмотрено место для подписи главы Каргопольского муниципального округа «Глава Каргопольского муниципального округа Архангельской области» и расшифровка подписи.

2.6. Удостоверение подписывается Главой Каргопольского муниципального округа Архангельской области и заверяется гербовой печатью администрации.

3. Порядок выдачи, замены и возврата удостоверений

3.1. Удостоверение муниципальным служащим и другим категориям работников оформляется по решению Главы Каргопольского муниципального округа на основании служебной записки руководителя структурного подразделения органа администрации по форме приложения N 2 к настоящему Положению.

3.2. Оформленное удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи удостоверений и выдается работнику под его личную подпись.

Журнал учета и выдачи удостоверений оформляется по форме Приложения N 3 к настоящему Положению. Листы журнала нумеруются, журнал брошюруется, заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение журнала, и печатью администрации.

3.3. Удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения замещаемой (занимаемой) должности;
- изменения фамилии, имени или отчества работника;
- осуществления общей замены удостоверений.

3.4. В случае порчи или утраты удостоверения работник подает заявление в письменной форме на имя Главы Каргопольского муниципального округа об оформлении удостоверения взамен утраченного, с указанием причин утраты или порчи удостоверения. При принятии Главой Каргопольского муниципального округа положительного решения по заявлению работнику оформляется новое удостоверение.

3.5. В случае увольнения работник обязан сдать служебное удостоверение в отдел организационной работы.

3.6. При сдаче удостоверения в связи с заменой, порчей, увольнением работника в журнале учета выдачи служебных удостоверений делается соответствующая запись.

3.7. Возвращенные удостоверения уничтожаются отделом организационной работы.

Приложение N 1
к Положению о служебных
удостоверениях работников администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области,
утвержденному постановлением
администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от « 30 » июня года № 619

Лицевая сторона удостоверения

	герб СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	--

Внутренняя сторона удостоверения

герб Администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области УДОСТОВЕРЕНИЕ № дата выдачи:	Фото	ФАМИЛИЯ Имя Отчество Должность
	Глава Каргопольского муниципального округа Архангельской области М.П.	Ф.И.О.

Приложение N 2
к Положению о служебных
удостоверениях работников администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области,
утвержденному постановлением
администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от « 30 » июня года № 619

Главе
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
Бубенщиковой Н.В.

Направляем заявку на оформление служебных удостоверений следующим
работникам:

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность с указанием структурного подразделения	Обоснование необходимости оформления удостоверения

Должность руководителя структурного
подразделения органа администрации

инициалы, фамилия

Приложение N 3
к Положению о служебных
удостоверениях работников администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области,
утвержденному постановлением
администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от « 30 » июня года № 619

**Журнал
учета и выдачи служебных удостоверений**

N служебного удостоверен ия	ФИО	Наименова ние органа	Должно сть	Дата выдач и	Расписка в получении	Отметка о возврате