



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.04.2021 № 232-р

Об утверждении Положения
о служебном удостоверении
сотрудника администрации города
Южно-Сахалинска, руководителя
муниципального предприятия и
учреждения города Южно-
Сахалинска

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 7 Положения об администрации города Южно-Сахалинска, утвержденного решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 28.11.2012 № 704/42-12-4, ст. 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск"

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении сотрудника администрации города Южно-Сахалинска, руководителя муниципального предприятия и учреждения города Южно-Сахалинска (приложение).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» обеспечить изготовление бланков служебных удостоверений согласно формам, установленным Положением, утвержденным настоящим распоряжением.

3. Установить, что служебные удостоверения, выданные до вступления в силу настоящего распоряжения, являются действительными до их замены на удостоверения, выданные в порядке установленном Положением, утвержденным настоящим распоряжением.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 14.08.2014 № 238р "Об утверждении Положения о служебном удостоверении сотрудника администрации города Южно-Сахалинска".

5. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

6. Контроль исполнения распоряжения администрации города возложить на директора Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Журбина Ю.Е.).

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 30.04.2021 № 232-р

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНОМ УДОСТОВЕРЕНИИ СОТРУДНИКА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА,
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
И УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении сотрудника администрации города Южно-Сахалинска, руководителя муниципального предприятия и учреждения города Южно-Сахалинска (далее - Положение) определяет порядок изготовления, учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений сотрудников администрации города Южно-Сахалинска (муниципальных служащих и работников, осуществляющих обеспечение деятельности администрации города Южно-Сахалинска) и руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Южно-Сахалинска, учредителем которых является Администрация города Южно-Сахалинска (далее — сотрудник).

1.2. Служебное удостоверение сотрудника (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность, подтверждающим полномочия и права при исполнении сотрудником должностных обязанностей.

1.3. Служебное удостоверение является недействительным в случаях:

1.3.1 несоответствия образцу, установленному приложением № 1 к настоящему Положению (кроме служебных удостоверений, выданных до утверждения настоящего Положения и продолжающих свое действие до их замены на удостоверения, выданные в порядке установленном настоящим Положением);

1.3.2 увольнения сотрудника;

1.3.3 утраты (утери, хищения) служебного удостоверения;

1.3.4 истечения срока действия служебного удостоверения, выданного до утверждения настоящего Положения;

1.3.5 порчи (внесения отметок, записей, не предусмотренных настоящим Положением, а также физических повреждений обложки или внутреннего разворота служебного удостоверения, затрудняющих прочтение реквизитов);

1.3.6 изменения должности, фамилии, имени, отчества (последнего —

при наличии) владельца служебного удостоверения;

1.3.7 смерти владельца служебного удостоверения.

1.4. Сотрудник обязан обеспечить сохранность служебного удостоверения.

1.5. Передача служебного удостоверения другому лицу, использование удостоверения в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, запрещается.

Факт передачи удостоверения другому лицу или использования его вне служебной деятельности является основанием для проведения служебной проверки. При наличии виновных действий сотрудник в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекается к дисциплинарной ответственности.

1.6. Служебное удостоверение действительно в течение всего срока замещения должности сотрудником.

1.7. Служебное удостоверение дает право прохода во все административные здания и помещения, занимаемые администрацией города Южно-Сахалинска, а также в административные здания, занимаемые организациями, находящимися в ведении администрации города Южно-Сахалинска, за исключением режимных объектов, где проход осуществляется по специальным пропускам.

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений работникам аппарата администрации города южно-Сахалинска, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных предприятий и учреждений производятся Департаментом кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска, работникам отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска — кадровой службой соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска (далее — кадровая служба).

2.2. Служебные удостоверения оформляются при назначении сотрудника на должность. Основанием для оформления служебного удостоверения является распоряжение или иной распорядительный акт о назначении сотрудника на должность (о приеме на работу).

2.3. Служебные удостоверения, оформляемые первому вице-мэру, первому вице-мэру, руководителю аппарата, вице-мэрам, директорам департаментов, заместителям директоров департаментов, начальникам отделов аппарата администрации города Южно-Сахалинска, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска подписываются мэром города южно-Сахалинска либо лицом, исполняющим его обязанности.

Служебные удостоверения, оформляемые начальникам отделов в составе департаментов аппарата администрации города Южно-Сахалинска, а также работникам департаментов аппарата администрации города Южно-Сахалинска, руководителям муниципальных предприятий и учреждений города Южно-Сахалинска, подписываются первым вице-мэром, руководителем аппарата администрации города Южно-Сахалинска либо лицом, исполняющим его обязанности.

Служебные удостоверения, оформляемые работникам отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, подписываются руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска.

2.4. Служебные удостоверения оформляются по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.5. Для оформления служебного удостоверения сотрудником предоставляется в кадровую службу фотография в цветном исполнении на белом фоне, без уголка, размером 30 x 40 мм на фотобумаге, с изображением лица строго анфас. Фотографирование производится без головного убора в одежде делового стиля.

2.6. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском печати:

- подписи мэра города Южно-Сахалинска и первого вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска скрепляются печатью администрации города Южно-Сахалинска с изображением герба города Южно-Сахалинска, оттиск которой должен захватывать часть подписи и выполняется чернилами красного цвета;

- фотография скрепляется печатью Департамента кадровой политики администрации города Южно-Сахалинска в правом нижнем углу, оттиск которой выполняется чернилами синего цвета.

2.7. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений сотрудников (далее — журнал). Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью руководителя кадровой службы и скреплен печатью кадровой службы, осуществляющей оформление служебного удостоверения.

2.8. В случае утраты служебного удостоверения сотрудник в течение двух рабочих дней со дня утраты служебного удостоверения обязан письменно уведомить должностное лицо, подписавшее служебное удостоверение, о факте утраты служебного удостоверения с указанием места, времени, причины и обстоятельств его утраты.

По итогам рассмотрения уведомления должностное лицо, подписавшее служебное удостоверение, может принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника, утратившего служебное удостоверение.

2.9. После получения от сотрудника уведомления об утрате служебного удостоверения кадровой службой делается отметка в журнале, размещается

объявление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» о признании недействительным утраченного служебного удостоверения.

2.10. Недействительные служебные удостоверения возвращаются сотрудниками в кадровую службу, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1.3.3 и 1.3.7 пункта 1.3 настоящего Положения.

2.11. Недействительные служебные удостоверения подлежат замене, за исключением подпунктов 1.3.2 и 1.3.7 пункта 1.3 настоящего Положения.

2.12. При расторжении трудового договора сотрудник в день увольнения, до получения трудовой книжки, обязан сдать служебное удостоверение в кадровую службу, о чем лицом, принявшим удостоверение, в журнале делается отметка.

2.13. Утратившие силу или испорченные при оформлении удостоверения подлежат уничтожению с составлением акта комиссией в произвольной форме (далее — Акт об уничтожении). В комиссию входят представители кадровых служб и (или) заместителей руководителей соответствующих органов в количестве не менее трех человек. Акт об уничтожении в аппарате администрации города Южно-Сахалинска утверждается директором Департамента кадровой политики администрации города Южно-Сахалинска, в отраслевом (функциональном) органе — его руководителем.

3. Порядок изготовления и хранения служебных удостоверений

3.1. Изготовление служебных удостоверений обеспечивается муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Управление делами администрации) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2. Заказ на изготовление служебных удостоверений для сотрудников осуществляет Управление делами администрации на основании заявок, подаваемых кадровой службой, осуществляющей оформление служебного удостоверения.

3.3. Заявка на изготовление служебных удостоверений (далее — заявка) осуществляется по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.4. При оформлении заявки служебному удостоверению, до его подписания, присваивается регистрационный номер в соответствии с записью в журнале.


Номер служебного удостоверения состоит из разделенного косой чертой порядкового номера по единой нумерации в течение календарного года, и четырех цифр года, в котором удостоверение выдано.

3.5. Хранение служебных удостоверений осуществляется кадровой службой, осуществляющей их оформление.

Приложение № 1
к Положению о служебном удостоверении
сотрудника администрации города
Южно-Сахалинска, руководителя
муниципального предприятия и
учреждения города Южно-Сахалинска

**Форма и описание служебного удостоверения
сотрудника администрации города Южно-Сахалинска, руководителя
муниципального предприятия и учреждения города Южно-Сахалинска**

Обложка служебного удостоверения

	 АДМИНИСТРАЦИЯ города Южно-Сахалинска
--	---

Внутренняя сторона служебного удостоверения

Левая сторона

Правая сторона

<p>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА</p> <p style="text-align: center;">ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО</p> <p>место для фото размером 30 x40 мм</p> <p style="text-align: center;">наименование должности</p> <p style="text-align: center;">Личная подпись _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20 __ г.</p>	<p>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № 000/0000</p> <p style="text-align: center;">наименование структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">наименование отдела</p> <p>Наименование должности лица, подписавшего удостоверение</p> <p style="text-align: right;">Ф.И.О.</p>
--	--

Описание служебного удостоверения сотрудника администрации города Южно-Сахалинска, руководителя муниципального предприятия и учреждения города Южно-Сахалинска

1. Служебное удостоверение состоит из обложки служебного удостоверения и внутренних (правой и левой) сторон служебного удостоверения.

2. Обложка служебного удостоверения изготавливается типографским способом из бумвинила бордового цвета размером 205 x 65 мм (в развернутом виде).

На обложке служебного удостоверения на правой стороне в верхней части по центру воспроизводится тисненый рисунок золотистого цвета герба города Южно-Сахалинска, ниже в две строки выполняется надпись "Администрация города Южно-Сахалинска" (слово «администрация» - прописные буквы, слова «города Южно-Сахалинска» - строчные буквы) шрифтом Times New Roman размером № 16, прописными буквами золотистого цвета.

3. Правая и левая внутренние стороны служебного удостоверения (выклейка в служебное удостоверение) изготавливаются на отдельных бланках на бумаге Colotech плотностью 120г/м³ голубого цвета (красочность/цвет -4+0) с рисунком в виде тонких, вертикально-наклонных переплетающихся линий, размером 90 x 60 мм.

Реквизиты внутренних сторон выклейки в служебное удостоверение выполняются полужирным шрифтом Times New Roman черного цвета, герб города Южно-Сахалинска выполняется в голубом цвете.

3.1. На внутренних сторонах служебного удостоверения размещаются:

3.1.1. Левая сторона:

- вверху по центру — надпись в одну строку «Администрация города Южно-Сахалинска» (прописные буквы, размер шрифта № 9);

- ниже слева — место для фотографии сотрудника размером 30x40 мм, справа печатаются в три строки фамилия, имя, отчество (прописные буквы, размер шрифта № 14), ниже печатается наименование должности сотрудника (прописные буквы, размер шрифта № 9), под наименованием должности сотрудника, на одном уровне с нижней границей фотографии надпись в одну строку "Личная подпись _____" (строчные буквы, размер шрифта № 8);

- в нижней части справа под фотографией — надпись в одну строку "Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г." (строчные буквы, размер шрифта № 8, дата выполняется арабскими цифрами);

3.1.2. Правая сторона:

- вверху по центру — надпись в одну строку «Администрация города Южно-Сахалинска» (прописные буквы, размер шрифта № 9);

- ниже по центру в одну строку — надпись "Удостоверение № 000/0000" (прописные буквы, размер № 14);

- ниже по центру печатается в две строки наименование структурного подразделения администрации города Южно-Сахалинска (департамента, отраслевого (функционального) органа), муниципального предприятия или учреждения) (прописные буквы, размер шрифта № 10);

- ниже по центру печатается в две строки наименование отдела (прописные буквы, размер шрифта № 9);

- в нижней части в левом углу в две строки печатается наименование должности лица, подписавшего удостоверение, справа — инициалы и фамилия должностного лица в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

Приложение № 2
к Положению о служебном удостоверении
сотрудника администрации города
Южно-Сахалинска, руководителя
муниципального предприятия и
учреждения города Южно-Сахалинска

ЖУРНАЛ
учета выдачи служебных удостоверений

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование должности	Наименование структурного подразделения администрации города Южно-Сахалинска	Номер служебного удостоверения	Дата выдачи служебного удостоверения	Основания замены, сдачи или уничтожения удостоверения	Расписка в получении

Приложение № 3
к Положению о служебном удостоверении
сотрудника администрации города
Южно-Сахалинска, руководителя
муниципального предприятия и
учреждения города Южно-Сахалинска

Форма заявки
на изготовление служебного удостоверения сотрудника администрации города
Южно-Сахалинска, руководителя муниципального предприятия и
учреждения города Южно-Сахалинска

№ п/ п	Ф.И.О.	Наименование должности	Наименование структурного подразделения администрации города Южно- Сахалинска	Наименование отдела структурного подразделения администрации города Южно- Сахалинска	Наименование должности и Ф.И.О. лица, подписывающего удостоверение	Номер служебно го удостове рения