



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2023 № 009-2023-ПА

**О служебном удостоверении
муниципального служащего
администрации муниципального
округа Тверской**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить:

а) Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Тверской (приложение 1);

б) Описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального округа Тверской (приложение 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Тверской.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления сохранить за главой администрации муниципального округа Тверской Кириленко М.Ю.

**Глава администрации
муниципального округа Тверской**

М.Ю. Кириленко

Положение
о служебном удостоверении муниципального служащего
администрации муниципального округа Тверской

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего является основным официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего администрации муниципального округа Тверской (далее – «администрация»), подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Тверской (далее – «Положение») устанавливает порядок учета, оформления, выдачи, возврата и замены служебных удостоверений муниципальных служащих администрации.

1.3. Муниципальные служащие администрации обязаны обеспечивать сохранность служебного удостоверения. Владельцу служебного удостоверения запрещается передавать его другим лицам, оставлять в качестве залога или на хранение, использовать (предъявлять) в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей либо с реализацией полномочий, в связи с наделением которыми выдано служебное удостоверение.

1.4. Удостоверение выдается муниципальному служащему на срок заключения трудового договора.

1.5. Право на ношение удостоверения возникает у муниципального служащего со дня назначения на должность муниципальной службы и прекращается со дня увольнения.

1.6. Получение бланков удостоверений, а также хранение, оформление, выдачу и замену организует муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы администрации.

1.7. Служебные удостоверения содержат следующие сведения об их владельцах:

- надпись: «Администрация муниципального округа Тверской»;
- цветную фотографию владельца служебного удостоверения размером 30 x 40 мм;
- дату выдачи служебного удостоверения;
- регистрационный номер служебного удостоверения;
- фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;
- наименование должности владельца служебного удостоверения;
- наименование должности и подпись лица, подписавшего служебное удостоверение, заверенные гербовой печатью администрации.

2. Порядок оформления выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим, к

должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании приказа администрации муниципального округа Тверской о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в администрации.

2.3. Для оформления удостоверения муниципальный служащий предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверения вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью.

2.4. Удостоверение муниципального служащего подписывается главой администрации или лицом, официально исполняющим его обязанности.

2.5. Удостоверение выдается в течение 14 дней со дня назначения на должность муниципальной службы.

2.6. Служебные удостоверения скрепляются оттиском гербовой печати администрации.

2.7. При оформлении служебного удостоверения все записи производятся на основании документов личного дела муниципального служащего.

2.8. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации, оформляемого по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2.9. В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению муниципального служащего администрации присваивается порядковый номер.

2.10. Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется муниципальный служащий по кадровой работе, лично и под роспись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

3. Порядок замены и возврата служебных удостоверений

3.1. Служебное удостоверение муниципального служащего подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;
- изменения должности муниципальной службы;
- порчи или утраты служебного удостоверения;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;
- иных случаях.

3.2. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему администрации выдается новое служебное удостоверение.

3.3. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме порчи или утраты) осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.

3.4. О возврате служебного удостоверения муниципальным служащим по кадровой работе делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

3.5. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному

руководителю и представить объяснительную записку главе администрации. В объяснительной записке должны быть указаны место, время и обстоятельства порчи или утраты служебного удостоверения.

3.6. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального округа Тверской
от 17.10.2023 № 009-2023-ПА

Описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального округа Тверской

1. Удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Тверской (далее – удостоверение муниципального служащего) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения муниципального служащего изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру внешней стороны удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение Георгия Победоносца в геральдическом щите. Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись:

«АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы в две строки размещена надпись:

«АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Ниже две пустые строки для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии муниципального служащего размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью администрации муниципального округа Тверской.

В правой части страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего. Далее располагается надпись: «Должность» с тремя пустыми строками, в которые вписывается наименование должности муниципального служащего.

Далее по ширине страницы размещены пустые строки для написания должности лица, уполномоченного на подписание удостоверения, и его подписи.

4. Служебное удостоверение, не соответствующее настоящему описанию, с исправлениями и (или) помарками, а также оформленное с нарушением Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Тверской, считается недействительным и подлежит уничтожению.

Приложение
к Положению о служебном удостоверении
муниципального служащего администрации
муниципального округа Тверской

ФОРМА
журнала учета и выдачи служебных удостоверений
муниципальных служащих
администрации муниципального округа Тверской

№ п/п	ФИО	Должность	Номер удостоверения	Дата выдачи	Срок действия	Получил (подпись, дата)	Сдал (подпись, дата)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9