



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ «КЫЗЫЛ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» 02 2021 г.

№ 18

Об утверждении положения
«О служебном удостоверении муниципального служащего
администрации муниципального района «Кызылский кожуун»
Республики Тыва и ее структурных подразделений»

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Тыва от 25.04.2018 N 368-ЗРТ (ред. от 05.06.2020) "О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Республике Тыва" (принят ВХРТ 28.03.2018), Решением Хурала представителей МР «Кызылский кожуун» РТ от 16.02.2016 № 3 «Об утверждении положения об администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва, ст. 27 Устава муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва, в целях упорядочения организации оформления, учета, выдачи, замены, возврата, проверки, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва и ее структурных подразделений, администрация муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение "О служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва и ее структурных подразделений (приложение 1);
2. Заместителю председателя - управляющему делами администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (Дичит С.К.), руководителям структурных подразделений администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва организовать ознакомление муниципальных служащих с Положением "О служебном удостоверении

ПОЛОЖЕНИЕ
«О СЛУЖЕБНОМ УДОСТОВЕРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение "О служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва и ее структурных подразделений" (далее - Положение) определяет порядок оформления, учета, выдачи, замены, возврата, проверки, хранения и уничтожения служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва и ее структурных подразделений (далее - муниципальный служащий администрации МР «Кызылский кожуун» РТ).

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим должностные полномочия и личность муниципального служащего администрации МР «Кызылский кожуун» РТ.

1.3. Служебное удостоверение выдается муниципальным служащим администрации МР «Кызылский кожуун» РТ всех групп должностей муниципальной службы.

1.4. Основанием для выдачи удостоверения является распорядительный документ о назначении гражданина на должность муниципальной службы администрации МР «Кызылский кожуун» РТ.

1.5. Служебное удостоверение выдается на период действия трудового договора с муниципальным служащим администрации МР «Кызылский кожуун» РТ.

1.6. Служебное удостоверение, оформленное с нарушением требований, установленных настоящим Положением, с пометками и подчистками считается недействительным.

Служебное удостоверение, выданное муниципальному служащему администрации МР «Кызылский кожуун» РТ до вступления в силу настоящего Положения, считается действительным.

1.7. Муниципальный служащий администрации МР «Кызылский кожуун» РТ обязан бережно хранить и использовать выданное ему служебное удостоверение.

отдела правового и кадрового обеспечения администрации МР «Кызылский кожуун» РТ и печатью администрации МР «Кызылский кожуун» РТ.

2.8. Служебное удостоверение выдается муниципальному служащему администрации МР «Кызылский кожуун» РТ лично под роспись в Журнале учета служебных удостоверений муниципальных служащих администрации МР «Кызылский кожуун» РТ и ее структурных подразделений.

2.9. При вручении служебного удостоверения муниципальному служащему администрации МР «Кызылский кожуун» РТ проводится инструктаж о порядке хранения, пользования, замены, возврата служебного удостоверения и ответственности за его утрату или порчу.

3. Порядок замены и возврата служебного удостоверения муниципального служащего администрации МР «Кызылский кожуун» РТ

3.1. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

- изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего администрации МР «Кызылский кожуун» РТ;
- изменения должности муниципальной службы;
- порчи или утраты служебного удостоверения;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему администрации МР «Кызылский кожуун» РТ выдается новое служебное удостоверение. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в порядке, предусмотренном пунктами 4.4 - 4.7 настоящего Положения.

3.3. Выдача муниципальному служащему администрации МР «Кызылский кожуун» РТ нового служебного удостоверения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.3 - 2.8 настоящего Положения.

Выдача муниципальному служащему администрации МР «Кызылский кожуун» РТ нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме случая утраты удостоверения) осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.

3.4. О возврате служебного удостоверения отделом правового и кадрового обеспечения администрации МР «Кызылский кожуун» РТ делается отметка в Журнале учета служебных удостоверений муниципальных служащих администрации МР «Кызылский кожуун» РТ и ее структурных подразделений.

3.5. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий администрации МР «Кызылский кожуун» РТ обязан в письменной форме сообщить о случившемся своему непосредственному руководителю и в отдел правового и кадрового обеспечения администрации МР «Кызылский кожуун» РТ.

При утрате служебного удостоверения к докладной записке должны быть

уничтожителем бумаг.

4.5. Уничтожение служебных удостоверений, бланков (обложек) служебных удостоверений, клеек (вкладышей) служебных удостоверений осуществляется комиссией, ответственной за уничтожение служебных удостоверений, состав которой утверждается распоряжением администрации МР «Кызылский кожуун» РТ. В состав комиссии входят не менее трех муниципальных служащих администрации МР «Кызылский кожуун» РТ.

4.6. Факт уничтожения служебных удостоверений, бланков (обложек) служебных удостоверений, клеек (вкладышей) служебных удостоверений подтверждается Актом об уничтожении служебных удостоверений, составленным по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Положению.

4.7. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается Начальником отдела правового и кадрового обеспечения администрации МР «Кызылский кожуун» РТ.

4.8. Акт об уничтожении служебных удостоверений хранится в течение одного года.

Конституционным Законом Республики Тыва от 31 декабря 1996 года № 697 «О государственных символах Республики Тыва».

Вклейки (вкладыши) внутреннего разворота служебного удостоверения имеют бело-сине-красный фон в горизонтальном исполнении.

Текст надписей на внутренних сторонах служебного удостоверения выполняется с использованием технических средств буквами черного цвета.

На левой внутренней стороне служебного удостоверения слева размещается личная фотография владельца служебного удостоверения, в строгом костюме, исполненная в цветном изображении, размером 30 мм х 40 мм, на матовой фотобумаге, в анфас. Правый нижний угол фотографии закрывается оттиском печати администрации МР «Кызылский кожуун» РТ.

Под фотографией размещена надпись в одну строку:

"Дата выдачи _____ г."

Справа от фотографии размещена в две строки надпись:

"Российская Федерация
Республика Тыва".

Ниже выполнено изображение герба Кызылского кожууна Республики Тыва в полноцветном варианте, утвержденным Уставом муниципального района «кызылский кожуун» Республики Тыва от 16.03.2011 № 9.

Под ним в две строки располагается надпись:

"Администрация
МР «Кызылский кожуун» РТ"

На правой внутренней стороне служебного удостоверения сверху по центру располагается надпись в одну строку:

"Удостоверение № _____".

Ниже располагаются пять - семь строк для заполнения фамилии, имени, отчества и замещаемой должности служащего. Запись фамилии, имени, отчества и наименования должности производится с использованием технических средств (компьютер, принтер).

Под нижней строкой располагается надпись в две строки:

Председатель _____
подпись Инициалы Фамилия

Подпись Главы города Абакана или лица, замещающего его, скрепляется оттиском печати администрации МР «Кызылский кожуун» РТ.

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Ф.И.О. муниципального служащего, получившего служебное удостоверение	Должность муниципального служащего, получившего служебное удостоверение	Дата выдачи служебного удостоверения	Подпись муниципального служащего в получении служебного удостоверения	Дата возврата (утраты) служебного удостоверения	Подпись ответственного о лица	Номер и дата акта об уничтожении или служебного о удостоверения

Приложение
к Акту
об уничтожении
служебных удостоверений
муниципальных служащих
администрации МР «Кызылский кожуун»
РТ и ее структурных подразделений
" _ " _ 20 _ г. № _

Список
уничтоженных служебных удостоверений муниципальных
служащих администрации МР «Кызылский кожуун» РТ
и ее структурных подразделений

N п/п	Номер служебного удостоверения	Ф.И.О. муниципального служащего, которому было выдано служебное удостоверение	Замещаемая муниципальна я должность	Примечание
1.				
2.				
...				
Всего _____ шт.				