

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН**

**Г Л А В А**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 19.09.2012 № 56-р

г.Ханты-Мансийск

Об утверждении Положения о служебных удостоверениях муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы

Ханты-Мансийского района

В целях упорядочения организации оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Ханты-Мансийского района на основании статьи 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 24 Устава Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Ханты-Мансийского района согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Думы Ханты-Мансийского района от 08.02.2006 № 7-р «О служебном удостоверении».

И.о. главы

Ханты-Мансийского района Р.Н. Ерышев

Приложение

к распоряжению главы

Ханты-Мансийского района

от 19.09.2012 № 56-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о служебных удостоверениях муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Ханты-Мансийского района (далее - Положение) определяет порядок оформления, выдачи, замены, возврата, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Ханты-Мансийского района.

2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Ханты-Мансийского района (далее – работники), исполняющих служебные полномочия в органах местного самоуправления - Дума Ханты-Мансийского района, глава Ханты-Мансийского района (далее – органы местного самоуправления района)

3. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение главы Ханты-Мансийского района о приеме работника на работу.

4. Служебное удостоверение установленного образца является документом, подтверждающим личность и служебные полномочия работника, принятого на работу в органы местного самоуправления района.

5. Работник обязан обеспечить сохранность служебного удостоверения.

6. Служебное удостоверение с помарками и подчистками, а также оформленное не в соответствии с настоящим Положением, считается недействительным.

Статья 2. Описание служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке из кожаного заменителя бордового цвета, размером в развернутом виде 200 мм x 65 мм.

2. На внешней стороне обложки в верхней части по центру размещается герб Ханты-Мансийского района, размером 45 мм. x 40 мм., выполненный тиснением золотом, ниже по центру размещается надпись «Ханты-Мансийский район» буквами высотой 3 мм, выполненная тиснением золотом.

3. Внутренняя сторона служебного удостоверения состоит из левой и правой вклеек, выполненных на плотной бумаге с фоном цветов флага Ханты-Мансийского района.

4. На левой внутренней вклейке служебного удостоверения размещаются:

1) в верхней части по центру надпись в три строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», «ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА», «ДУМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА» («ГЛАВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА»);

2) ниже слева – герб Ханты-Мансийского района в цвете, размером 25 мм. х 20 мм.;

3) ниже, под гербом Ханты-Мансийского района, - надпись «Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_»;

4) в левом нижнем углу в две строки надпись: «Подлежит возврату при оставлении должности»;

5) в правой части – место для цветной фотографии размером 30 мм. х 40 мм.

5. На правой внутренней вклейке служебного удостоверения размещаются:

1) в верхней части по центру надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_»;

2) ниже по центру в две строки в именительном падеже фамилия, имя, отчество работника;

3) ниже по центру в именительном падеже наименование должности;

4) ниже слева в две строки надписи «Паспорт», «выдан», на том же уровне по центру – данные паспорта в три строки;

5) для подписи служебного удостоверения, в левом нижнем углу в две строки надпись: «Глава Ханты-Мансийского района»;

6) в правом нижнем углу в одну строку инициалы, фамилия главы Ханты-Мансийского района.

6. Подпись главы Ханты-Мансийского района на служебном удостоверении работника Думы Ханты-Мансийского района, а также фотография работника Думы Ханты-Мансийского района заверяются гербовой печатью Думы Ханты-Мансийского района, в иных случаях печатью главы Ханты-Мансийского района.

7. Служебное удостоверение оформляется в соответствии со статьей 2 и по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Статья 3. Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение оформляется и выдается отделом кадровой работы и документооборота аппарата Думы Ханты-Мансийского района (далее - отдел кадровой работы).

2. Заполнение внутренних вклеек служебного удостоверения производится на основании распоряжения главы Ханты-Мансийского района о приеме работника на работу.

3. Служебное удостоверение подписывается главой Ханты-Мансийского района в течение десяти дней после подписания распоряжения о приеме работника на работу.

4. В течение двух дней оформленное и подписанное главой Ханты-Мансийского района служебное удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений (далее - журнал учета и выдачи служебных удостоверений), составленном по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, и выдается работнику под личную подпись.

5. Служебному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений.

6. В случае, если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк служебного удостоверения подлежит уничтожению.

7. Номер при переоформлении служебного удостоверения изменению не подлежит.

Статья 4. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

1) утраты служебного удостоверения, его порчи (обгорело, порвано, испачкано и т.п.);

2) изменения фамилии, имени, отчества, паспортных данных работника;

3) изменения наименования органов местного самоуправления или их структурных подразделений.

2. В случаях утраты, порчи служебного удостоверения новое выдается по письменному заявлению работника на имя главы Ханты-Мансийского района о замене служебного удостоверения с указанием обстоятельств утраты, порчи ранее выданного служебного удостоверения.

3. Новое служебное удостоверение оформляется в пятидневный срок после принятия главой Ханты-Мансийского района решения о выдаче нового служебного удостоверения по результатам рассмотрения письменного заявления работника о замене служебного удостоверения. Ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

4. Выдача нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме утраты) работнику осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения в отдел кадровой работы.

5. При увольнении работника, а также в связи с назначением на иную должность работник обязан сдать ранее выданное служебное удостоверение в отдел кадровой работы в день увольнения, освобождения от замещаемой должности.

6. О возврате служебного удостоверения делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

Статья 5. Порядок учета, хранения и уничтожения служебного удостоверения

1. Учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений обеспечивается отделом кадровой работы.

2. Незаполненные служебные удостоверения без внутренних вклеек хранятся в отделе кадровой работы.

3. Недействительные служебные удостоверения, а также возвращенные служебные удостоверения периодически по истечении календарного года подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Дата, номер акта заносятся в журнал учета и выдачи служебных удостоверений.

Приложение 1

к Положению о служебном удостоверении

служащего Ханты-Мансийского района

Журнал учета служебных удостоверений служащих

Ханты – Мансийского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  удосто-  верения | Дата  выдачи | Фамилия,  имя, отчество | Занимаемая должность | Подпись | Отметка о сдаче или замене | Примеча-  ние |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о служебном удостоверении

служащего Ханты-Мансийского района

Форма служебного удостоверения служащих

Ханты – Мансийского района

**Внутренняя сторона:**

|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ХАНТЫ – МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА  ГЛАВА (ДУМА) ХАНТЫ – МАНСИЙСКОГО РАЙОНА    ГЕРБ ФОТО  ХАНТЫ – МАНСИЙСКОГО  РАЙОНА СЛУЖАЩЕГО  Дата выдачи:  Подлежит возврату  при оставлении должности | УДОСТОВЕРЕНИЕ №  Ф.И.О. служащего  должность  Паспорт  выдан:  Глава  Ханты – Мансийского района Ф.И.О. главы |

**Лицевая сторона:**

|  |
| --- |
| ГЕРБ  ХАНТЫ – МАНСИЙСКОГО РАЙОНА  ГЛАВА (ДУМА)  ХАНТЫ – МАНСИЙСКОГО РАЙОНА |