

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.02.2020

№ 333

О Положении о служебных удостоверениях в мэрии города Новосибирска

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Регламентом мэрии города Новосибирска, руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях в мэрии города Новосибирска (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение мэра города Новосибирска от 29.09.2008 № 17600-р «О Порядке оформления и выдачи служебных удостоверений работникам мэрии города Новосибирска».

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных удостоверениях в мэрии города Новосибирска

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных удостоверениях в мэрии города Новосибирска (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом города Новосибирска, Регламентом мэрии города Новосибирска и определяет процедуру оформления, выдачи, учета, сдачи и уничтожения служебных удостоверений в мэрии города Новосибирска.

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим замещение должности муниципальной службы, должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, в мэрии города Новосибирска, структурных подразделениях мэрии города Новосибирска.

1.3. Служебные удостоверения используются муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в мэрии города Новосибирска, структурных подразделениях мэрии города Новосибирска (далее – работники), при исполнении ими должностных обязанностей.

Использование служебных удостоверений в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, их передача другим лицам не допускается.

2. Порядок оформления и выдачи служебных удостоверений

2.1. Оформление и выдача служебных удостоверений осуществляются: работникам, указанным в пункте 3.46 Положения о департаменте правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 30.12.2015 № 7488, – департаментом правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска;

работникам иных структурных подразделений мэрии города Новосибирска – специалистами соответствующих структурных подразделений мэрии города Новосибирска, ответственными за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства.

2.2. Основанием для оформления и выдачи служебного удостоверения является распоряжение мэрии города Новосибирска, приказ первого заместителя мэра города Новосибирска, заместителя мэра города Новосибирска, руководителя

структурного подразделения мэрии города Новосибирска о приеме на муниципальную службу (работу).

2.3. Служебные удостоверения, выдаваемые работникам, замещающим должности, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром города Новосибирска, подписываются мэром города Новосибирска и оформляются в соответствии с приложением 1 к Положению.

Служебные удостоверения, выдаваемые иным работникам, подписываются соответственно первым заместителем мэра города Новосибирска, заместителем мэра города Новосибирска, руководителем структурного подразделения мэрии города Новосибирска, наделенным правом приема и увольнения работников, и оформляются в соответствии с приложением 2 к Положению.

2.4. Служебное удостоверение выдается работнику лично под роспись. При выдаче служебного удостоверения с работником проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением, порядке его замены и сдачи.

2.5. Служебное удостоверение подлежит замене в случае назначения работника на другую должность на основании соответствующего распоряжения мэрии города Новосибирска, приказа первого заместителя мэра города Новосибирска, заместителя мэра города Новосибирска, руководителя структурного подразделения мэрии города Новосибирска, а также при изменении фамилии, имени или отчества работника.

2.6. В случае утери служебного удостоверения или его порчи (изменения внешнего вида) на основании письменного заявления работника с указанием обстоятельств, при которых оно утеряно или испорчено, выдается дубликат служебного удостоверения.

2.7. Выдача (замена) служебного удостоверения, дубликата служебного удостоверения осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня возникновения основания для такой выдачи (замены), предусмотренного пунктами 2.2, 2.5, 2.6 Положения.

2.8. Изготовление обложек и бланков служебных удостоверений, выдаваемых структурными подразделениями мэрии города Новосибирска, не являющимися юридическими лицами, обеспечивает управление делами мэрии города Новосибирска.

Изготовление обложек и бланков служебных удостоверений, выдаваемых структурными подразделениями мэрии города Новосибирска, являющимися юридическими лицами, обеспечивается ими самостоятельно.

3. Порядок учета, сдачи и уничтожения служебных удостоверений

3.1. Учет выдачи служебных удостоверений ведется департаментом правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска, специалистами структурных подразделений мэрии города Новосибирска, ответственными за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства, в журнале учета выдачи служебных удостоверений работникам мэрии города Новосибирска (приложение 3). При регистрации каждому служебному удостоверению присваивается порядковый номер. Нумерация осуществляется в пределах календарного года.

3.2. При замене служебного удостоверения, увольнении работник сдает служебное удостоверение по месту его получения. Сданные служебные удостоверения уничтожаются на основании акта об уничтожении служебных удостоверений, утверждаемого руководителем структурного подразделения мэрии города Новосибирска, которому предоставлено право выдачи служебных удостоверений.

ОПИСАНИЕ
служебного удостоверения работника, замещающего должность, прием
и назначение на которую, увольнение с которой производится
мэром города Новосибирска

1. Обложка служебного удостоверения работника, замещающего должность, прием и назначение на которую, увольнение с которой производится мэром города Новосибирска (далее – служебное удостоверение), изготавливается из материала бордового цвета. В развернутом виде служебное удостоверение имеет размер 6,5 x 19,0 см.

2. На лицевой стороне обложки служебного удостоверения размещается графическое изображение герба города Новосибирска и надпись под ним «МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА», выполненные краской золотистого цвета.

3. На внутренней стороне обложки служебного удостоверения с левой и правой стороны наклеиваются бланки служебного удостоверения.

4. Бланки служебного удостоверения изготавливаются на отдельных листах бумаги розового цвета с защитной сеткой.

5. На левой стороне внутреннего разворота служебного удостоверения сверху по центру размещается надпись «МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА», помещается изображение герба города Новосибирска, наклеивается фотография владельца служебного удостоверения размером 3 x 4 см. Фотография владельца служебного удостоверения заверяется гербовой печатью мэрии города Новосибирска. В нижней части по центру указывается дата выдачи служебного удостоверения.

На правой стороне внутреннего разворота служебного удостоверения размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____». Ниже этой надписи печатаются фамилия, имя и отчество (при наличии) владельца служебного удостоверения, наименование замещаемой должности владельца служебного удостоверения. Внизу помещается надпись «Мэр города Новосибирска», подпись мэра города Новосибирска и инициалы, фамилия мэра города Новосибирска. Подпись мэра города Новосибирска заверяется гербовой печатью мэрии города Новосибирска.

6. Бланки служебных удостоверений заполняются с помощью компьютерной техники, оборудованной печатающими устройствами, с использованием оптимальных типов шрифтов.

ОБРАЗЕЦ служебного удостоверения

Лицевая сторона

	<p>ГЕРБ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА</p> <p>МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА</p>
--	--

Внутренняя сторона

<p style="text-align: center;">МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА</p> <p>Герб города Новосибирска</p> <p style="text-align: right;">Фото</p> <p style="text-align: center;">М. П.</p> <p>Выдано: «_____» _____ 20__ г.</p>	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия)</p> <p style="text-align: center;">(имя, отчество (при наличии))</p> <p style="text-align: center;">(наименование замещаемой должности)</p> <p>Мэр города Новосибирска</p> <p style="text-align: center;">Подпись</p> <p style="text-align: right;">Инициалы, фамилия</p> <p style="text-align: center;">М. П.</p>
---	--

ОПИСАНИЕ

служебного удостоверения работника, замещающего должность, прием и назначение на которую, увольнение с которой производится первым заместителем мэра города Новосибирска, заместителем мэра города Новосибирска, руководителем структурного подразделения мэрии города Новосибирска

1. Обложка служебного удостоверения работника, замещающего должность, прием и назначение на которую, увольнение с которой производится первым заместителем мэра города Новосибирска, заместителем мэра города Новосибирска, руководителем структурного подразделения мэрии города Новосибирска (далее – служебное удостоверение), изготавливается из материала красного цвета. В развернутом виде служебное удостоверение имеет размер 6,5 x 19,0 см.

2. На лицевой стороне обложки служебного удостоверения размещается графическое изображение герба города Новосибирска и надпись под ним «МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА», выполненные краской золотистого цвета.

3. На внутренней стороне обложки служебного удостоверения с левой и правой стороны наклеиваются бланки служебного удостоверения, изготовленные на отдельных листах бумаги.

4. На левой стороне внутреннего разворота служебного удостоверения помещается изображение герба города Новосибирска, наклеивается фотография владельца служебного удостоверения размером 3 x 4 см. Фотография владельца служебного удостоверения заверяется гербовой печатью мэрии города Новосибирска (структурного подразделения мэрии города Новосибирска). В левой нижней части указывается дата выдачи служебного удостоверения. В нижней части левого разворота служебного удостоверения размещается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности».

На правой стороне внутреннего разворота служебного удостоверения размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____». Ниже этой надписи печатаются фамилия, имя и отчество (при наличии) владельца служебного удостоверения, наименование замещаемой должности владельца служебного удостоверения, должность, инициалы и фамилия руководителя, подписывающего служебное удостоверение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью мэрии города Новосибирска (структурного подразделения мэрии города Новосибирска).

5. Бланки служебных удостоверений заполняются с помощью компьютерной техники, оборудованной печатающими устройствами, с использованием оптимальных типов шрифтов.

ОБРАЗЕЦ служебного удостоверения

Лицевая сторона

	<p>ГЕРБ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА</p> <p>МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА</p>
--	--

Внутренняя сторона

<p style="text-align: center;">Герб города Новосибирск</p> <p>Фото</p> <p style="text-align: center;">М. П.</p> <p>Выдано: «_____» _____ 20__ г.</p> <p>Настоящее удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности</p>	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(имя, отчество (при наличии))</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование замещаемой должности)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(должность руководителя) (инициалы, фамилия)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) М. П.</p>
---	---

Приложение 3
к Положению о служебных удостоверениях в мэрии города
Новосибирска

ЖУРНАЛ
учета выдачи служебных удостоверений работникам
мэрии города Новосибирска

№ п/п	Дата выдачи	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника	Наименование структурного подразделения мэрии города Новосибирска	Должность	Подпись работника	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
