



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «21» 02 2014 г.

г. Шали

№ 29-рч

Об утверждении Инструкции «О порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим мэрии Шалинского городского поселения»

В целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим мэрии Шалинского городского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 02.03. 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Чеченской Республики от 26.06.2007 года №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», руководствуясь Положением о мэрии Шалинского городского поселения:

1. Утвердить Инструкцию о порядке оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим мэрии Шалинского городского поселения согласно (приложению 1).

2. Создать комиссию по уничтожению служебных удостоверений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы возвращенных в связи с заменой, изменением в служебном положении, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы (приложение 2).

3. Управделами мэрии (Амаевой М.В.):

3.1. Ознакомить служащих мэрии с Инструкцией;

3.2. Организовать учет выдачи, хранения, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих.

3.3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте мэрии;

4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Мэр Шалинского  
городского поселения



У.М.Домбаев

## Инструкция

### О порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения

1. Муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности мэрии Шалинского городского поселения, согласно штатному расписанию, выдается служебное удостоверение установленного образца (приложение №1).

Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим личность муниципального служащего, замещающую должность, а также иные права и полномочия, установленные действующим законодательством.

2. Бланки удостоверений защищены от подделок путем специальной технологии изготовления.

3. Инструкция устанавливает порядок нумерации удостоверений, а также порядок их изготовления, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения.

4. Удостоверения без надлежащего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считаются недействительными и изымаются.

### II. Порядок выдачи удостоверений

5. Удостоверения выдаются муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности мэрии Шалинского городского поселения после назначения на должность, перемещения по службе, и по истечении срока действия ранее выданного удостоверения. За полученное удостоверение муниципальный служащий России расписывается в книге учета выдачи служебных удостоверений (приложение N 2).

6. При вручении служебного удостоверения муниципальному служащему, впервые принятому на службу, проводится инструктаж о правилах пользования документом и порядке его хранения.

7. В случае утраты удостоверения его владелец немедленно сообщает об этом факте кадровому работнику-управделами мэрии, докладывает письменно о происшедшем мэру Шалинского городского поселения.

По каждому факту утраты, порчи удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования в корыстных или иных целях, не связанных

с деятельностью по службе, в 10-дневный срок проводится служебная проверка, принимаются меры к розыску утраченного документа, устранению причин и условий, способствующих происшествию. Утраченное удостоверение объявляется недействительным, о чем информируется охрана административного здания по месту службы владельца.

Новое удостоверение взамен утраченного или испорченного выдается управделами по решению мэра Шалинского городского поселения, принятому на основании заключения служебной проверки.

8. При увольнении с муниципальной службы муниципальные служащие мэрии Шалинского городского поселения сдают удостоверения управделами.

### **III. Порядок изготовления и заполнения удостоверений**

9. При изготовлении бланков удостоверений, обложек удостоверений, должен быть обеспечен строгий контроль над их производством, исключая возможность изготовления неучтенных экземпляров.

Бланки удостоверений изготавливаются с двухзначными номерами. Каждая серия бланков удостоверений, начиная с номера 01, продолжается в порядке возрастания номеров.

10. Все записи в удостоверении производятся на основании реестра муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности мэрии Шалинского городского поселения, для оформления служебных удостоверений (приложение N 3).

11. На правой внутренней стороне вкладыша удостоверения черным цветом в именительном падеже записываются фамилия, имя, отчество, замещаемая должность без указания характера деятельности.

12. На левой внутренней стороне удостоверения справа размещается цветная фотография владельца без светлого угла размером 3x4 см. на глянцевой тонкой фотобумаге. Фоновый цвет - белый.

Под фотографией указываются личный номер владельца удостоверения и дата выдачи удостоверения.

13. В верхней части левой внутренней стороны слева ставится флаг РФ, посередине - флаг ЧР, в верхней части правой внутренней стороны слева ставится герб РФ, справа - герб ЧР.

14. В правой нижней части правой стороны вкладыша ставится подпись мэра Шалинского городского поселения с указанием должности и фамилии, имени, отчества.

После этого на нижний левый угол фотографии и на правую сторону вкладыша накладываются оттиски металлической рельефной печати.

Перед наклеиванием на обложку вкладыш ламинируется.

15. Бланки удостоверений могут заполняться с использованием автоматизированного рабочего места по оформлению удостоверений муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности.

#### IV. Порядок оформления, учета, хранения и уничтожения удостоверений

16. Оформление, учет, хранение, выдача и уничтожение удостоверений производится в кадровых аппаратах, которым предоставлено право выдачи удостоверений.

17. Оформление, выдача, учет и уничтожение удостоверений ведутся по книге учета выдачи служебных удостоверений.

18. Оформление, выдача, учет и хранение удостоверений осуществляются управделами, специально выделенном для исполнения данной функции, в отдельном оборудованном помещении.

Бланки и обложки удостоверений, книги учета, а также готовые и сданные удостоверения хранятся в негораемых шкафах на условиях, предусмотренных для хранения секретных документов.

19. При частичной или полной замене удостоверений неизрасходованные и испорченные бланки, а также сданные муниципальными служащими удостоверения, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта на уничтожение служебных удостоверений (приложение N 4).


21. Акт, указанный в п. 19, настоящей Инструкции, утверждается мэром Шалинского городского поселения.

22. Ответственность за организацию оформления, выдачи, учета и уничтожения удостоверений, а также получение, хранение, учет бланков и обложек удостоверений, возлагается на управделами, которому предоставлено право выдачи удостоверений.

23. Общий контроль над соблюдением порядка выдачи, учета и уничтожения удостоверений осуществляется первым заместителем мэра Шалинского городского поселения.

Приложение №1  
к Инструкции

Форма служебного удостоверения муниципальных служащих,  
замещающих муниципальные должности мэрии Шалинского городского  
поселения

 <p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ</p> <p>Дата выдачи: « _____ » _____ 2014 г. № _____</p> <p>Удостоверение подлежит возврату при оставлении должности</p>	<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> № _____ <i>Предъявитель настоящего удостоверения</i></p> <p>_____</p> <p>является _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Мэр города Шали <span style="float: right;">У.М.Домбаев</span></p>
---	---

Приложение №2  
к Инструкции

Книга № \_\_\_\_\_  
учета выдачи служебных удостоверений муниципальных  
служащих, замещающих муниципальные должности мэрии Шалинского  
городского поселения

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

№ удостоверения	Дата оформления	Кому выдано (Ф.И.О.)	Занимаемая должность	Подпись, дата получения	Отметка о возврате	Отметка об уничтожении

Продолжение в книге № \_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение №3  
к Инструкции

Список  
муниципальных служащих, замещающих муниципальные  
должности в мэрии Шалинского городского поселения для оформления  
служебных удостоверений

№ пп	Таб. номер	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность	Основание для оформления	Примеч.

Приложение: фотографии - \_\_\_\_ шт.

Ответственный \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Акт №\_\_  
на уничтожение служебных удостоверений муниципальных служащих, замещающих  
муниципальные должности Шалинского городского поселения  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В соответствии с Инструкцией о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим замещающим должности муниципальной службы мэрии Шалинского городского поселения, комиссия в составе:

1. - наименование должности - председатель комиссии
2. - наименование должности - член комиссии
3. - наименование должности - член комиссии
4. - наименование должности - член комиссии
5. - наименование должности - член комиссии

составила настоящий акт в том, что уничтожены путем сожжения служебные удостоверения следующих номеров:

- 1.
- 2.
- 3.

(количество штук \_\_\_\_\_).

возвращенных в связи с заменой, изменением в служебном положении, увольнением с муниципальной службы и замещения муниципальной должности

Приложение: списки номеров удостоверений на \_\_\_ л.

Председатель комиссии:

	(подпись)	(Ф.И.О.)
Члены комиссии:		
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	(подпись)	(Ф.И.О.)



Приложение  
к акту от " " 20 г.  
№ \_\_\_\_\_

Список  
служебных удостоверений, подлежащих уничтожению

N вкладыша	01				
...					
N вкладыша	...	...	...	...	N вкладыша

Состав комиссии

по уничтожению служебных удостоверений муниципальных служащих,  
замещающих должности муниципальной службы возвращенных в связи с  
заменой, изменением в служебном положении, увольнением  
муниципального служащего с муниципальной службы

1. Председатель комиссии – М.В.Амаева - управделами
2. Члены комиссии: - Исаева Л.А.- начальник общего отдела;  
Баталов А.М. – ведущий специалист;  
Дишняев С.А. – ведущий специалист;  
Ильясова Ф.Ш.- ведущий специалист.