#

# ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

**ПРИКАЗ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

16.04.2014 № 32

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о служебных удостоверениях лиц, замещающих муниципальные должности контрольно-счетной палаты города Череповца |  |

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [Положение](#Par123) о служебных удостоверениях лиц, замещающих должности муниципальной службы контрольно-счетной палаты города Череповца (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель С.С. Ивахненко

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя контрольно-счетной палаты

города Череповца

от 16.04.2014 № 32

*(в редакции приказов от 01.09.2014 № 69)*

Положение

о служебных удостоверениях лиц, замещающих должности муниципальной службы контрольно-счетной палаты города Череповца

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений.

1.2. Служебные удостоверения выдаются лицам, замещающим должности муниципальной службы, на основании распоряжения председателя контрольно-счетной палаты города Череповца о приеме на работу в контрольно-счетную палату города Череповца (далее – контрольно-счетная палата).

1.3. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую лицами, указанными в [пункте 1.2](#Par137) настоящего Положения, должность, а также подтверждающим их полномочия при исполнении служебных обязанностей.

1.4. Лица, замещающие должности муниципальной службы контрольно-счетной палаты, несут персональную ответственность за сохранность выданного им служебного удостоверения. Передача служебного удостоверения другим лицам не допускается.

1.5. Функции по регистрации, выдаче, изъятию и уничтожению служебных удостоверений лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения осуществляет ведущий специалист контрольно-счетной палаты.

1.6. Функции по учету и хранению обложек служебных удостоверений осуществляет консультант контрольно-счетной палаты.

2. Порядок изготовления

и оформления служебных удостоверений

2.1. Служебное удостоверение оформляется персонально на каждое лицо, замещающее должность муниципальной службы контрольно-счетной палаты.

2.2. Описание служебных удостоверений лиц, замещающих должности муниципальной службы контрольно-счетной палаты:

Служебное удостоверение имеет форму прямоугольной книжки в развернутом виде размером 190 мм х 65 мм.

Служебное удостоверение состоит из обложки и бланка.

Обложка служебного удостоверения изготавливается из материала темно-красного цвета. На обложке служебного удостоверения воспроизведен герб города Череповца. Под гербом печатными буквами расположено слова «УДОСТОВЕРЕНИЕ», над гербом – «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА». Герб и слова выполнены тиснением золотистого цвета.

Бланк служебного удостоверения – полиграфическая продукция в виде бумажного листа прямоугольной формы размером 85 x 55 мм. Служебное удостоверение имеет левый и правые бланки, защищенные текстовой подложкой «Череповец».

Бланк служебного удостоверения заполняется печатным текстом при помощи компьютерной техники с использованием оптимальных типов шрифтов черного цвета. Дата выдачи удостоверения вносится рукописно ведущим специалистом контрольно-счетной палаты.

На левом бланке воспроизведен герб города Череповца. Под гербом расположены слова «Вологодская область», «Контрольно-счетная палата города Череповца». Справа от перечисленных объектов располагается фотография лица, замещающего должность муниципальной службы, выполненная в цвете либо черно-белая размером 30 x 40 мм, под ней дата выдачи служебного удостоверения.

На правом бланке служебного удостоверения сверху вниз располагаются слова «Удостоверение №», фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы, в именительном падеже, замещаемая им должность, замещаемая должность подписывающего служебное удостоверение лица, его инициалы и фамилия.

2.3. Служебное удостоверение подписывается:

а) для лиц, замещающих должности, – председателем контрольно-счетной палаты;

б) для председателя контрольно-счетной палаты – заместителем председателя контрольно-счетной палаты.

2.4. Номер служебного удостоверения, первоначально оформляемого на лицо, замещающее должность муниципальной службы контрольно-счетной палаты, соответствует порядковому номеру в журнале регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений.

2.5. При замене служебного удостоверения, признанного недействительным, номер выдаваемого удостоверения остается прежним.

2.6. Исправления при заполнении служебного удостоверения не допускаются.

3. Порядок выдачи и учета служебных удостоверений

3.1. Порядок выдачи и учета служебных удостоверений предусматривает регистрацию, выдачу, возврат, уничтожение, хранение обложек служебных удостоверений и контроль их наличия в соответствии с требованиями Положения.

3.2. Учет и выдачу служебных удостоверений осуществляет ведущий специалист контрольно-счетной палаты.

Срок выдачи служебного удостоверения - пять рабочих дней с даты приема лица на работу в контрольно-счетную палату.

3.3. Регистрация выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется в [журнале](#Par211) регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений лиц, замещающих должности муниципальной службы контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.4. Служебные удостоверения лица, указанные в [пункте 1.2](#Par137) настоящего Положения, получают лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5. При получении служебного удостоверения лица, указанные в [пункте 1.2](#Par137) настоящего Положения, расписываются в журнале регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений лиц, замещающих должности муниципальной службы контрольно-счетной палаты.

3.6. При освобождении от замещаемой должности или увольнении лица, указанные в [пункте 1.2](#Par137) настоящего Положения, обязаны сдать служебное удостоверение ведущему специалисту контрольно-счетной палаты.

3.7. Служебное удостоверение считается недействительным и подлежит замене в следующих случаях:

в случае повреждения или утраты служебного удостоверения;

в случае общей замены служебных удостоверений в связи с утверждением новых описания и образца служебных удостоверений;

при изменении:

- фамилии, имени или отчества (при наличии) лица;

- замещаемой должности.

Выдача нового удостоверения осуществляется (при наличии фотографии) в течение пяти рабочих дней:

в случае, указанном в [абзаце втором пункта 3.7](#Par174) настоящего Положения, – со дня поступления от лица соответствующего заявления;

в случае, указанном в [абзаце пятом пункта 3.7](#Par177) настоящего Положения, – с момента представления лицом документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени, отчества;

в случае, указанном в [абзаце шестом](#Par178) пункта 3.7 настоящего Положения, – с момента изменения замещаемой должности.

Выдача нового служебного удостоверения в случае, указанном в [абзаце третьем пункта 3.7](#Par175) настоящего Положения, осуществляется (при наличии фотографии) в течение срока, установленного соответствующим приказом председателя контрольно-счетной палаты города Череповца.

3.8. Лицо, замещающее должность муниципальной службы контрольно-счетной палаты в случае повреждения или утраты выданного ему удостоверения подает на имя председателя контрольно-счетной палаты заявление с объяснением причин и обстоятельств повреждения или утраты служебного удостоверения. В случае повреждения или утраты служебного удостоверения указанное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Обложки служебных удостоверений и журналы регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений лиц, замещающих должности муниципальной службы хранятся в металлическом шкафу.