# 

# ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА

**П Р И К А З**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

07.10.2021 № 38

Об утверждении Положение

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы контрольно-счетной палаты города Череповца.

2. Признать утратившим силу приказ председателя контрольно-счетной палаты города Череповца от 01.09.2014 № 69 «О внесении изменений и дополнений в Положение о служебных удостоверениях лиц, замещающих должности муниципальной службы контрольно-счетной палаты города Череповца».

3. Консультанту контрольно-счетной палаты Е.В.Багровой ознакомить работников контрольно-счетной палаты с настоящим приказом под роспись.

4. Положение о служебных удостоверениях лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы контрольно-счетной палаты города Череповца подлежит размещению на официальном интернет-сайте контрольно-счетной палаты.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя контрольно-счетной палаты города Череповца И.А.Пешнину.

Председатель С.С.Ивахненко

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя контрольно-счетной палаты

города Череповца

от 07.10.2021 № 38

Положение

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

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок регистрации, изготовления, оформления, выдачи (приема), хранения и уничтожения (далее – учет) служебных удостоверений.

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

1.3. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность сотрудников контрольно-счетной палаты, а также подтверждающим их полномочия при исполнении служебных обязанностей.

1.4. Сотрудники контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за сохранность выданного им служебного удостоверения. Передача служебного удостоверения другим лицам не допускается.

1.5. Функции по учету служебных удостоверений лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения осуществляет ведущий специалист контрольно-счетной палаты.

2. Порядок изготовления

и оформления служебных удостоверений

2.1. Служебное удостоверение оформляется персонально на каждого сотрудника контрольно-счетной палаты.

2.2. Описание служебных удостоверений сотрудников 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 слово «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 сотрудника контрольно-счетной палаты, 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 сотрудника контрольно-счетной палаты, в именительном падеже, замещаемая им должность, замещаемая должность подписывающего служебное удостоверение лица, его инициалы и фамилия.

2.3. Служебное удостоверение сотрудника контрольно-счетной палаты подписывается председателем контрольно-счетной палаты.

2.4. Номер служебного удостоверения, оформляемого на сотрудника контрольно-счетной палаты, соответствует порядковому номеру в журнале регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений сотрудников контрольно-счетной палаты.

2.5. Исправления при заполнении служебного удостоверения не допускаются.

3. Учет служебных удостоверений

3.1. Срок выдачи служебного удостоверения - пять рабочих дней с даты приема лица на работу в контрольно-счетную палату и оснований для замены служебного удостоверения.

3.2. Учет служебных удостоверений осуществляется в [журнале](#Par211) регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений сотрудников контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.3. Служебные удостоверения сотрудники контрольно-счетной палаты получают лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.4. При получении служебного удостоверения сотрудники контрольно-счетной палаты расписываются в журнале регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений сотрудников контрольно-счетной палаты.

3.5. При прекращении полномочий (увольнении) сотрудники контрольно-счетной палаты обязаны сдать служебное удостоверение ведущему специалисту контрольно-счетной палаты в день прекращения полномочий (увольнения).

3.6. Служебное удостоверение считается недействительным на основании распоряжения председателя контрольно-счетной палаты и подлежит замене в следующих случаях:

повреждения или утраты служебного удостоверения;

общей замены служебных удостоверений в связи с утверждением нового образца служебных удостоверений;

увольнения сотрудников;

изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) сотрудника контрольно-счетной палаты;

изменения замещаемой должности.

3.7. Сотрудники контрольно-счетной палаты в случае повреждения или утраты выданного ему служебного удостоверения не позднее трех рабочих дней с момента обнаружения повреждения или утраты служебного удостоверения подает на имя председателя контрольно-счетной палаты служебную записку 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.

3.8. Недействительные служебные удостоверения подлежат уничтожению, о чем составляется акт по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, который подписывается ведущим специалистом контрольно-счетной палаты, ответственным за учет служебных удостоверений и консультантом контрольно-счетной палаты.

Служебные удостоверения подлежат уничтожению не позднее 31 декабря текущего года со дня наступления основания, предусмотренного настоящим Положением.

Приложение 1

к Положению

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений сотрудников контрольно-счетной палаты.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  удостоверения | Дата  выдачи | Срок  действия | Ф.И.О. | Должность | Расписка в  получении,  дата | Расписка  в сдаче,  дата | Номер,  дата акта об  уничтожении  удостоверения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению

АКТ \_\_\_\_\_\_

об уничтожении служебных удостоверений

Настоящий акт составлен о том, что уничтожены следующие служебные удостоверения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Служебное  удостоверение  (обложка, бланк) | Должность | Фамилия, имя,  отчество сотрудника контрольно-счетной палаты | Примечание (служебное удостоверение обложка, бланк) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Специалист, ответственный за учет

служебных удостоверений контрольно-счетной палаты

Консультант контрольно-счетной палаты города Череповца

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.