

Местное самоуправление
г. Таганрог Ростовской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в постановление
Главы городского самоуправления
от 27.12.2004 №260 «О Регламенте
работы Администрации города Таганрога»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

1. Внести в Регламент работы Администрации города Таганрога, утвержденный постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 № 260 «О Регламенте работы Администрации города Таганрога» следующие изменения:

1.1. В разделе 2 пункт 3 исключить.

1.2. Дополнить разделом 2¹ следующего содержания:

**«2¹ ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА СЛУЖЕБНЫХ
УДОСТОВЕРЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

1. Функция по выдаче служебных удостоверений выполняется специалистом отдела муниципальной службы и кадров, который осуществляет оформление, учет выдачи и возврата служебных удостоверений Администрации города (далее - служебное удостоверение).

2. Служебное удостоверение является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работника Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, работодателем которых является Мэр города Таганрога.

3. Для оформления служебного удостоверения используется цифровая фотография размером 3 x 4 см.

4. Обложка удостоверения изготавливается из синтетического материала (кожзаменителя) красного цвета размером 65 мм x 190 мм (в развернутом виде). На лицевой стороне удостоверения выполнена надпись золотистого цвета: "АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА". Над надписью расположен герб города Таганрога золотистого цвета.

Правая и левая стороны вкладыша удостоверения могут ламинироваться.

Вкладыш служебного удостоверения содержит следующие реквизиты и сведения о владельце:

- заглавная надпись: "Администрация города Таганрога";
- регистрационный номер удостоверения;

- цифровая фотография владельца удостоверения размером 3 х 4, заверенная печатью "Мэр города Таганрога";
- фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;
- полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;
- герб города Таганрога;
- срок действия удостоверения;
- личная подпись владельца удостоверения.

Бланки служебных удостоверений и обложки к ним являются документами строгой отчетности.

Удостоверение без соответствующего оформления, с пометками и подчистками является недействительным.

5. Служебные удостоверения подписывает Мэр города Таганрога.

6. Служебные удостоверения регистрируются и выдаются работником отдела муниципальной службы и кадров под роспись в Книге учета и выдачи удостоверений, в которой указываются:

- порядковый номер,
- номер служебного удостоверения;
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- должность;
- дата получения;
- подпись получившего удостоверение;
- примечание (изменение фамилии, должности и т.д.);
- дата изменения;
- подпись;
- дата возврата удостоверения;
- подпись.

7. В случае утери служебного удостоверения утратившее лицо принимает меры по его розыску:

- обращается в органы внутренних дел, бюро находок и т.п.;
- безотлагательно докладывает об этом непосредственному руководителю и в отдел муниципальной службы и кадров Администрации г. Таганрога.

8. Отдел муниципальной службы и кадров:

- информирует о каждом случае утраты, порчи удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования в корыстных и иных целях, не связанных со служебной деятельностью заместителя Главы Администрации—управляющего делами;

- в течение 10 дней проводит служебное расследование по факту утраты, передачи его другим лицам или использования в корыстных и иных целях, не связанных со служебной деятельностью.

9. Материалы служебного расследования (объяснительная записка с раскрытием обстоятельств утраты, использования удостоверения в корыстных целях, справка органов внутренних дел и пр.) представляются заместителю Главы Администрации—управляющего делами для принятия решения о выдаче нового удостоверения.

10.Выдача нового удостоверения производится специалистом отдела муниципальной службы и кадров после публикации в информационном бюллетене газеты "Таганрогская правда" объявления о признании его недействительным. Подача объявления производится лицом, утратившим удостоверение. Квитанция об оплате размещения объявления предоставляется в отдел муниципальной службы и кадров.

Стоимость бланка и обложки служебного удостоверения производятся за счет средств утерявшего лица.

11.Специалисты отдела муниципальной службы и кадров раз в год, одновременно со сверкой личных дел, организуют проверку наличия и состояния удостоверений.

12.Лица, имеющие служебные удостоверения, по окончании исполнения служебных обязанностей обязаны сдать удостоверение в отдел муниципальной службы и кадров под роспись в Книге учета и выдачи удостоверений для регистрации факта сдачи.

13.Уничтожение сданных по окончании исполнения служебных обязанностей удостоверений осуществляется в конце календарного года по акту, подписанному начальником отдела муниципальной службы и кадров, начальником административно-хозяйственного отдела и главным бухгалтером Администрации города Таганрога.»

3.Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование данного распоряжения и предоставить информацию о его официальном опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4.Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии данного распоряжения и информации его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.

5.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации-управляющего делами С.В.Дробного.

Мэр города Таганрога

Н.Д.Федянин

Проект распоряжения вносит:

Начальник отдела
муниципальной службы и кадров

С.Ю.Синиченко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

С.В.Дробный

Председатель комитета социального
анализа, прогнозирования и информации
Администрации города Таганрога

И.Н.Титаренко

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

Т.Д.Дьяченко

Начальник юридического отдела
Администрации города Таганрога

Е.Л.Громько

Исп. Шило М.Н.,312718