

**Местное самоуправление  
г.Таганрог Ростовской области  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**26.05.2010**

**№94**

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 следующие изменения:

1.1.Пункт 3 раздела 2 исключить.

1.2.Дополнить разделом 2<sup>1</sup> следующего содержания:

**«2<sup>1</sup>.ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА СЛУЖЕБНЫХ  
УДОСТОВЕРЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

1.Функция по выдаче служебных удостоверений выполняется специалистом отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога, который осуществляет оформление, учет выдачи и возврата служебных удостоверений Администрации города Таганрога (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 х 4 см.

4.Обложка удостоверения изготавливается из синтетического материала (кожзаменителя) красного цвета размером 65 мм х 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 помарками и подчистками является недействительным.

5. Служебные удостоверения оформляются на срок полномочий Мэра города Таганрога и подписываются Мэром города Таганрога.

6. Служебные удостоверения регистрируются и выдаются работникам специалистом отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога 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 возврата удостоверения;

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 города Таганрога.

8. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога:

- 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. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течении одного месяца, лицо утратившее его, за счет собственных средств размещает в печатном издании являющимся источником официального опубликования, определенном в установленном порядке, объявление о том, что удостоверение является недействительным.

10. 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.

11. Выдача нового удостоверения производится специалистом отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога после публикации объявления о признании утраченного удостоверения недействительным и предоставления квитанции об оплате его размещения.

Оплата стоимости бланка и обложки служебного удостоверения производится за счет средств утерявшего лица.

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

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

14. Уничтожение сданных по окончании исполнения служебных обязанностей

удостоверений осуществляется в конце календарного года по акту, подписанному начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога, начальником административно-хозяйственного отдела Администрации города Таганрога и главным бухгалтером Администрации города Таганрога.»

2. 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.

3. 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.

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

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

Мэр города Таганрога

Н.Д. Федянин