КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 марта 2018 года № 36 ст.Воздвиженская

**О служебном удостоверении муниципального**

**служащего администрации Воздвиженского**

**сельского поселения Курганинского района**

В соответствии с [Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902030664)», в целях упорядочения организации учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Воздвиженского сельского поселения постановляю:

 1. Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Воздвиженского сельского поселения (приложение № 1).

 2. Утвердить образец и описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации Воздвиженского сельского поселения (приложения № 2, 3).

 3. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Воздвиженского сельского поселения (приложение № 4).

 4. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений (приложение № 5).

 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Воздвиженского

сельского поселения

О.В. Губайдуллина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Воздвиженского сельского

поселения

от 19.03.2018 № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Воздвиженского сельского поселения (далее – Положение).

1.2. Служебное удостоверение администрации Воздвиженского сельского поселения (далее – служебное удостоверение) выдается муниципальным служащим администрации Воздвиженского сельского поселения.

1.3. Служебное удостоверение может выдаваться иным категориям лиц:

1) работникам администрации Воздвиженского сельского поселения, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Воздвиженского сельского поселения;

2) отдельным работникам обслуживающего персонала администрации Воздвиженского сельского поселения (например, водителям служебного автотранспорта и т.д.);

3) внештатным сотрудникам администрации Воздвиженского сельского поселения (например, членам Общественного Совета при главе сельского поселения, представителям Совета ветеранов и т.д.).

Как правило, внештатными сотрудниками являются граждане Российской Федерации, не состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления и оказывающие содействие в их деятельности на добровольных (общественных) началах;

4) иным лицам.

1.4. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего администрации Воздвиженского сельского поселения, подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

1.5. Сотрудники обязаны обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

Владельцу служебного удостоверения запрещается передавать его другим лицам, оставлять в качестве залога или на хранение, использовать (предъявлять) в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей либо с реализацией полномочий, в связи с наделением которыми выдано служебное удостоверение.

1.6. Служебное удостоверение выдается муниципальному служащему на срок исполнения полномочий главы Воздвиженского сельского поселения.

1.7. Служебное удостоверение оформляется типографским способом по утвержденному образцу (приложение №2) и описанию (приложение № 3).

1.8. Изготовление служебных удостоверений, а также их учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение организует общий отдел администрации Воздвиженского сельского поселения.

1.9. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

герб Воздвиженского сельского поселения;

надпись: «Администрация Воздвиженского сельского поселения»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 х 40 мм, заверенную гербовой печатью администрации Воздвиженского сельского поселения;

дату выдачи служебного удостоверения;

срок действия служебного удостоверения;

регистрационный номер служебного удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебного удостоверение, заверенные гербовой печатью администрации Воздвиженского сельского поселения.

1.10. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке.

1.11. Расходы, связанные с изготовлением служебных удостоверений, производятся за счет средств бюджета Воздвиженского сельского поселения.

2. Порядок

оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Служебные удостоверения оформляются при назначении на должность муниципальной службы. Основанием для оформления служебного удостоверения является распоряжение администрации Воздвиженского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы.

Лицам, принятым на муниципальную службу в администрацию Воздвиженского сельского поселения с испытательным сроком, удостоверение выдается по истечении испытательного срока.

2.2. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим в общий отдел администрации Воздвиженского сельского поселения представляется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 30 х 40 мм;

- фотография изготавливается в цветном исполнении, выполняется на матовой бумаге с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

- задний фон белого цвета, ровный, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

- на фотографии не допускаются следы ретуши, изломы, царапины, повреждения эмульсионного слоя, затеки, пятна, различного рода вуали и другие технические дефекты;

- в случае, если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности лица, использование данной фотографии не допускается.

2.3. Служебные удостоверения, оформляемые муниципальным служащим, подписываются главой Воздвиженского сельского поселения – в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Воздвиженского сельского поселения и ее структурных подразделений.

2.4. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском печати:

служебные удостоверения должностей муниципальной службы скрепляются оттиском гербовой печати администрации Воздвиженского сельского поселения.

2.5. При оформлении служебного удостоверения все записи производятся на основании документов личного дела муниципального служащего.

2.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Старицкого района (приложение № 4).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства и печатью администрации Воздвиженского сельского поселения.

В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению муниципального служащего администрации Воздвиженского сельского поселения присваивается порядковый номер.

2.7. Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется начальником общего отдела администрации Воздвиженского сельского поселения, на которого возложено кадровое делопроизводство, лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.8. В личной карточке муниципального служащего (форма Т-2) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче служебного удостоверения, проставляется порядковый номер служебного удостоверения и дата его выдачи.

2.9. В случае если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк считается недействительным.

2.10. При выдаче служебного удостоверения сотруднику, принятому впервые в администрацию Воздвиженского сельского поселения, с ним проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением и порядке его хранения, возврата и замены.

3. Порядок

замены и возврата служебного удостоверения

3.1. Служебное удостоверение муниципального служащего подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;

- изменения должности муниципальной службы;

- порчи или утраты служебного удостоверения;

- осуществления общей замены служебных удостоверений;

- истечения срока действия служебного удостоверения;

- иных случаях.

3.2. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему администрации Воздвиженского сельского поселения выдается новое служебное удостоверение. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в порядке, предусмотренном пунктами 4.4 – 4.6 Положения.

3.3. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме порчи или утраты) осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.

3.4. О возврате служебного удостоверения кадровой службой администрации Воздвиженского сельского поселения делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

3.5. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий обязан немедленно сообщить об этом главе Воздвиженского сельского поселения.

3.6. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в газете «Курганинские известия» объявление о том, что удостоверение считается недействительным.

3.7. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

3.8. В личной карточке муниципального служащего (форма Т-2) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче нового служебного удостоверения, причина замены служебного удостоверения и дата его выдачи.

3.9. Продление срока действия служебного удостоверения запрещается.

4. Порядок хранения и уничтожения

служебных удостоверений

4.1. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в общем отделе администрации Воздвиженского сельского поселения.

4.2. Общий отдел администрации Воздвиженского сельского поселения обеспечивает хранение обложек удостоверений, а также оформленных удостоверений (до их выдачи) в несгораемых шкафах или сейфах.

4.3. Ежегодно по состоянию на 1 января начальником общего отдела администрации Воздвиженского сельского поселения, осуществляется проверка наличия удостоверений у муниципальных служащих и соответствия их учетным данным.

4.4. Служебные удостоверения, сданные муниципальными служащими, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, но срок действия которых истек, уничтожаются в установленном порядке.

Подлежат уничтожению также в случае изменения образца служебного удостоверения, неизрасходованные обложки и бланки.

4.5. Уничтожение производится комиссией периодически, но не реже чем один раз в год.

4.6. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта (приложение № 5), подписываемого комиссией из трех лиц. Комиссия создается распоряжением администрации Воздвиженского сельского поселения.

4.7. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается главой Воздвиженского сельского поселения.

4.8. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся в общем отделе администрации Воздвиженского сельского поселения в течение пяти лет.

Начальник общего отдела

администрации Воздвиженского

сельского поселения

А.С. Скисова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Воздвиженского сельского

поселения

от 19.03.2018 № 36

**ОБРАЗЕЦ**

**СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Внешний разворот**

19,5 см

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УДОСТОВЕРЕНИЕ** |

**Внутренний разворот**

19,5 см

|  |  |
| --- | --- |
|  **Место** **для****фотографии****(3х4)** **Герб** **Воздвиженского****сельского****поселения** **МП** Администрация Воздвиженского сельского поселения Выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_г. Действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_**6,5 см**ФАМИЛИЯ****Имя Отчество**наименование должности муниципальной службыНаименование должности лица, подписавшего удостоверение **МП** И.О. Фамилия  |

Примечание: в образцах приведена не натуральная величина служебного удостоверения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Воздвиженского сельского

поселения

от 19.03.2018 № 36

**ОПИСАНИЕ**

**служебного удостоверения муниципального служащего**

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя *(или иного материала)* бордового цвета размером 19,5 x 6,5 см (в развернутом виде).

2. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке.

3. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

3.1. В верхней левой части в цвете размещаются изображение герба Воздвиженского сельского поселения, ниже в три строки – слова «Администрация Воздвиженского сельского поселения»;

3.2. В верхней правой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 3 x 4 см без уголка;

3.3. В нижней правой части печатаются слова «Выдано», справа – фактическая дата, на второй строке – слова «Действительно до», справа – фактическая дата;

3.4. Фотография муниципального служащего скрепляется оттиском гербовой печати администрации Воздвиженского сельского поселения мастикой синего цвета.

4. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

4.1. В верхней части по центру печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» и указывается его порядковый номер;

4.2. Ниже в две строки печатаются:

фамилия (прописными буквами);

имя и отчество (с прописной буквы);

4.3. Под ними печатается наименование должности;

4.4. В нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение;

4.5. В нижней части по центру *(либо справа)* отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия;

4.6. В нижней части по центру *(либо справа)* проставляется гербовая печать администрации Воздвиженского сельского поселения мастикой синего цвета, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

5. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине печатаются слова «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Начальник общего отдела

администрации Воздвиженского

сельского поселения

А.С. Скисова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Воздвиженского сельского

поселения

от 19.03.2018 № 36

**ФОРМА**

**журнала учета и выдачи служебных удостоверений**

**муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия,имя, отчествомуниципальногослужащего | Замещаемая должностьмуниципальной службы | Номер выданного удостоверения | Дата выдачиудостоверения,подпись ополученииудостоверения | Дата ипричинывозврата(замены)удостоверения | № и датаакта обуничтоженииудостоверения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Начальник общего отдела

администрации Воздвиженского

сельского поселения

А.С. Скисова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Воздвиженского сельского

поселения

от 19.03.2018 № 36

**АКТ**

**об уничтожении служебных удостоверений**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в администрации Воздвиженского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номерслужебногоудостоверения | Наименование должности, фамилия, имя, отчество лица,которому было выдано служебное удостоверение | Причинауничтожения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Всего подлежат уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебных удостоверений.

 (количество)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.