

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛО-АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.02.2019 № 14

с. Николо-Александровка

О служебном удостоверении муниципального служащего

администрации Николо-Александровского сельсовета

В соответствии со ст. 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 7 статьи 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Николо-Александровского сельсовета (приложение № 1).

2.Утвердить описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации Николо-Александровского сельсовета (приложение № 2).

3.Утвердить форму журнала учёта и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Николо-Александровского сельсовета (приложение № 3).

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

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Николо-Александровского сельсовета Г.Т.Панарина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению главы Николо-Александровского сельсовета от 19.02.2019 № 14 |

**Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Николо-Александровского сельсовета**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Николо-Александровского сельсовета (далее – Положение) устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Николо-Александровского сельсовета.

Служебное удостоверение муниципального служащего администрации Николо-Александровского сельсовета (далее – служебное удостоверение) выдается муниципальным служащим администрации Николо-Александровского сельсовета.

Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего администрации Николо-Александровского сельсовета, подтверждающего его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

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.

Срок действия служебного удостоверения ограничен периодом полномочий избранного главы муниципального образования Николо-Александровского сельсовета. После переизбрания главы муниципального образования Николо-Александровского сельсовета и его вступления в должность все ранее выданные служебные удостоверения подлежат замене.

Служебное удостоверение оформляется печатным способом, защищающим его от подделки по утвержденному описанию (приложение № 2 к постановлению).

Изготовление служебных удостоверений, а также их учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение организует ведущий специалист по кадрам администрации Николо-Александровского сельсовета.

Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

Герб муниципального образования Октябрьский район;

надпись:

«Администрация Николо-Александровского сельсовета Октябрьского района Амурской области»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 30х40 мм, заверенную печатью администрации Николо-Александровского сельсовета;

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 служебное удостоверение, заверенные печатью администрации Николо-Александровского сельсовета.

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

Расходы, связанные с изготовлением служебных удостоверений, производятся за счет средств администрации Николо-Александровского сельсовета.

1. **Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений**

Служебные удостоверения оформляются при назначении лица на должность муниципальной службы. Основанием для оформления служебного удостоверения является распоряжение о назначении на должность.

Лицам, принятым в администрацию Николо-Александровского сельсовета с испытательным сроком, удостоверение выдается по истечении испытательного срока. В исключительных случаях удостоверение может быть выдано ранее установленного статьей срока.

Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим ведущему специалисту по кадрам предоставляется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 30х40 мм;

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

- задний фон светлого оттенка, 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.

Служебные удостоверения, оформляемые муниципальным служащим администрации района, подписываются главой муниципального образования Николо-Александровского сельсовета.

Подпись должностного лица, выдавшего удостоверение, скрепляется оттиском печати администрации Николо-Александровского сельсовета.

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

Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих (приложение № 3 к постановлению).

Журнал учета и выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью ведущего специалиста по кадрам и печатью администрации Николо-Александровского сельсовета.

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

Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется ведущим специалистом по кадрам, лично и под роспись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

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

1. **Порядок замены и возврата служебного удостоверения.**

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;

- при вступлении в должность вновь избранного главы муниципального образования Николо-Александровского сельсовета;

- иных, предусмотренных законодательством, случаях.

В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему выдается новое служебное удостоверение. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению.

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

О возврате служебного удостоверения делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

В случае порчи или утраты муниципальный служащий обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и представить объяснительную записку главе Николо-Александровского сельсовета. В объяснительной записке должны быть указаны место, время и обстоятельства порчи или утраты служебного удостоверения.

В случае утраты служебного удостоверения муниципальный служащий, утративший его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел и т.д.).

Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течении одного месяца, в газете размещается объявление о том, что удостоверение считается недействительным.

По факту порчи или утраты служебного удостоверения (а также по фактам передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях), по результатам служебного расследования глава Николо-Александровского сельсовета может принять решение о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении муниципального служащего, виновного в порче или утрате служебного удостоверения (а также передаче служебного удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях).

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

Продление срока действия служебного удостоверения не предусмотрено.

При увольнении муниципального служащего служебное удостоверение подлежит сдаче ведущему специалисту по кадрам, погашению и последующему уничтожению в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1. **Порядок хранения и уничтожения служебных удостоверений**

Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности и хранятся у ведущего специалиста по кадрам администрации Николо-Александровского сельсовета.

Лицо, обеспечивает хранение оформленных удостоверений (до их выдачи) в несгораемом шкафу или сейфе.

Ежегодно по состоянию на 1 января ведущим специалистом по кадрам администрации Николо-Александровского сельсовета осуществляется проверка наличия удостоверений у муниципальных служащих и соответствия их учетным данным.

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

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

Факт уничтожения документов строгой отчетности подтверждается составлением соответствующего акта (приложение № 4 к постановлению), подписываемого комиссией из трех лиц. Комиссия создается распоряжением главы Николо-Александровского сельсовета.

Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается главой Николо-Александровского сельсовета.

Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся ответственным лицом в течении пяти лет.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к постановлению главы Николо-Александровского сельсовета от 19.02.2019 № 14 |

**ОПИСАНИЕ**

**служебного удостоверения муниципального служащего**

1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке.
2. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя бордового или красного цвета размером 200 мм х 65 мм (в развернутом виде). На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине в одну строку печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненное золотым тиснением прописными буквами.
3. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

Изготавливается на бледном фоне горизонтально расположенных белой, красной и синей полос, повторяющих последовательность полос на флаге России;

В левой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 3х4 см без уголка;

В правой части помещено стилизованное изображение герба муниципального образования Октябрьский район, под ним печатаются слова: «АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛО-АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ»;

В нижней части печатаются слова:

«Удостоверение № \_\_\_\_»

«Выдано:», справа – фактическая дата,

на второй строке – слова «Действительно до»; справа - фактическая дата или бессрочно.

4.Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

изготавливается на бледном фоне горизонтально расположенных белой, красной и синей полос, повторяющих последовательность полос на флаге России;

в верхней части по центру печатается:

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

*(Фамилия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Имя, отчество)*

под ними печатается наименование должности;

в нижней части печатаются наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение, а именно «Глава Николо-Александровского сельсовета»;

в нижней части по центру отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и справа печатаются его инициалы и фамилия;

в нижней части по центру проставляется печать администрации Николо-Александровского сельсовета, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

Текст, расположенный на внутренних сторонах разворота служебных удостоверений, выполняется краской черного цвета.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к постановлению главы Николо-Александровского сельсовета от 19.02.2019 № 14 |

**ФОРМА**

**журнала учета и выдачи служебных удостоверений**

**муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Фамилия, имя, отчество муниципального служащего* | *Замещаемая должность муниципальной службы* | *Номер выданного удостов-ерения* | *Дата выдачи удостове-*  *рения, подпись о получении удостове-*  *рений* | *Дата и причины возврата (замены) удостове-рения* | *№ и дата акта об уничто-жении удостове-рения* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к постановлению главы Николо-Александровского сельсовета от 19.02.2019 № 14 |

**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 администрации Николо-Александровского сельсовета Октябрьского района Амурской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Номер служебного удостоверения* | *Наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, которому было выдано служебное удостоверение* | *Причина уничтожения* |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
|  |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебных удостоверений.

(количество)

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

(подпись, инициалы, фамилия)

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

(подпись, инициалы, фамилия)

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

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

М.П.