## Описание: gerb2

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.02.2019 № 93

с. Кривошеино

Томской области

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке оформления, учёта и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Кривошеинского района |  |

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Положение о порядке оформления, учёта и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Кривошеинского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике нормативных актов Администрации Кривошеинского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить управляющего делами Администрации Кривошеинского района.

Глава Кривошеинского района С.А.Тайлашев

(Глава Администрации)

Караваева Евгения Анатольевна

2 11 81

Прокуратура, Управделами

Приложение к постановлению

Администрации Кривошеинского

района от 14.02.2019 № 93

**Положение о порядке оформления, учёта и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Кривошеинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим (далее – Положение) Администрации Кривошеинского района.

1.2. Служебное удостоверение Администрации Кривошеинского района (далее – служебное удостоверение) выдается муниципальным служащим Администрации Кривошеинского района.

1.3. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего Администрации Кривошеинского района, подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

1.4. 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.

1.5. Служебное удостоверение выдается муниципальному служащему в течение трех дней с даты назначения на должность. Служебное удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности муниципальной службы.

1.6. Служебное удостоверение оформляется по утвержденному образцу (приложение № 1 к Положению) и описанию (приложение № 2 к Положению).

1.7. Изготовление служебных удостоверений, а также их учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение организует управляющий делами Администрации Кривошеинского района.

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

герб муниципального образования Кривошеинский район;

надпись: «Администрация Кривошеинского района»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 х 40 мм, заверенную гербовой печатью Администрации Кривошеинского района;

дату выдачи служебного удостоверения;

удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности;

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 печатью Администрации Кривошеинского района.

1.9. 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.

1.10. Расходы, связанные с изготовлением служебных удостоверений, производятся за счет средств бюджета Администрации Кривошеинского района.

**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 Кривошеинского района о назначении на должность муниципальной службы.

2.2. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим управляющему делами Администрации Кривошеинского района 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 изменения внешности лица, использование данной фотографии не допускается.

2.3. Служебные удостоверения, оформляемые муниципальным служащим, подписываются Главой Кривошеинского района (Главой Администрации).

2.4. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском печати Администрации Кривошеинского района.

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 Кривошеинского района (Приложение № 3 к Положению).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью управляющего делами Администрации Кривошеинского района и печатью Администрации Кривошеинского района.

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

2.7. Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется управляющим делами Администрации Кривошеинского района, лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.8. В личной карточке муниципального служащего (форма Т-2 ГС (МС)) 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 Кривошеинского района, 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.

3.2. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему Администрации Кривошеинского района 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 управляющим делами Администрации Кривошеинского района 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 своему непосредственному руководителю и представить объяснительную записку управляющему делами Администрации Кривошеинского района.

В объяснительной записке должны быть указаны место, время и обстоятельства порчи или утраты служебного удостоверения.

3.6. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, размещает объявление в местных средствах массовой информации и т.п.).

3.7. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, удостоверение считается недействительным.

3.8. По факту порчи или утраты служебного удостоверения, специально созданной распоряжением Администрации Кривошеинского района комиссией, проводится служебное расследование.

По результатам служебного расследования Глава Кривошеинского района (Глава Администрации) при необходимости принимает решение о дисциплинарной ответственности муниципального служащего, виновного в порче или утрате служебного удостоверения, и выдаче нового служебного удостоверения.

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

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

3.11. Продление срока действия служебного удостоверения запрещается.

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

4.1. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся у управляющего делами Администрации Кривошеинского района.

4.2. Управляющий делами Администрации Кривошеинского района обеспечивает хранение обложек удостоверений, а также оформленных удостоверений (до их выдачи) в несгораемых шкафах или сейфах.

4.3. Служебные удостоверения, сданные муниципальными служащими, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, уничтожаются в установленном порядке управляющим делами Администрации Кривошеинского района.

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

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

4.5. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта (приложение № 4 к Положению), подписываемого комиссией из трех лиц. Комиссия создается распоряжением Администрации Кривошеинского района. В состав комиссии входят председатель комиссии и члены комиссии, назначаемые из числа муниципальных служащих Администрации Кривошеинского района.

4.6. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается Главой Кривошеинского района (Главой Администрации).

4.7. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся у управляющего делами Администрации Кривошеинского района в течение пяти лет.

Приложение № 1 к Положению о

порядке оформления, учёта и выдачи

служебных удостоверений

муниципальным служащим

Администрации Кривошеинского района

**ОБРАЗЕЦ**

СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

**Внешний разворот**

19,2 см

|  |  |
| --- | --- |
|  | 6,0 см  **УДОСТОВЕРЕНИЕ** |

**Внутренний разворот**

19,2 см

|  |  |
| --- | --- |
| **Место**  **для**  **фотографии**  **(3х4)**  **Герб**  **Администрации Кривошеинского района**  **МП**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**  **УДОСТОВЕРЕНИЕ №**    Выдано 00.00.00  Удостоверение подлежит возврату  при освобождении от должности | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**  **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_**  6,0 см  **ФАМИЛИЯ**  **Имя Отчество**  Наименование должности  муниципальной службы  Наименование  должности лица,  подписавшего  удостоверение **МП** И.О. Фамилия |

**МП** – место печати

**Примечание: в образцах приведена не натуральная величина служебного удостоверения**

Приложение № 2 к Положению о

порядке оформления, учёта и выдачи

служебных удостоверений

муниципальным служащим

Администрации Кривошеинского района

**ОПИСАНИЕ**

служебного удостоверения муниципального служащего

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителябордового цвета размером 19,2 x 6,0 см (в развернутом виде).

2. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке.

3. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

3.1. В верхней правой части размещаются изображение герба муниципального образования Кривошеинский район, ниже в две строки – слова «АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА», на третьей строке – слова «УДОСТОВЕРЕНИЕ №»;

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

3.3. В нижней левой части печатаются слова «Выдано», дата выдачи, на второй строке – слова «Удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности»;

3.4. Фотография муниципального служащего скрепляется оттиском печати Администрации Кривошеинского района мастикой синего цвета.

4. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

4.1. В верхней части по центру печатается слово «АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА» в две строки, ниже 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 центруотводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия;

4.6. В нижней части по центру проставляется печать Администрации Кривошеинского района мастикой синего цвета*,* скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

5. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине размещается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Приложение № 3 к Положению о

порядке оформления, учёта и выдачи

служебных удостоверений

муниципальным служащим

Администрации Кривошеинского района

**ФОРМА**

журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,  отчество  муниципального  служащего | Замещаемая должность  муниципальной службы | Номер  выданного  удостоверения | Дата выдачи  удостоверения,  подпись о  получении  удостоверения | Дата и  причины  возврата  (замены)  удостоверения | № и дата  акта об  уничтожении  удостоверения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 4 к Положению о

порядке оформления, учёта и выдачи

служебных удостоверений

муниципальным служащим

Администрации Кривошеинского района

**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 муниципального образования

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

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

(количество)

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

(подпись, инициалы, фамилия)

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

(подпись, инициалы, фамилия)

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

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

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

М.П.