

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОКАРАСУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 февраля 2024 г

№ 7

Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Уставом Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области администрация Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Н.И. Мавлютова

**Положение о служебном удостоверении муниципального служащего,
замещающего должность муниципальной службы в администрации
Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального
района Омской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, использования и уничтожения служебных удостоверений (бланков служебных удостоверений) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальный служащий) в администрации Старокарасукского сельского поселения (далее - орган местного самоуправления).

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего, а также полномочия и права при исполнении и муниципальным служащим должностных обязанностей.

1.3. Служебное удостоверение, не соответствующее требованиям настоящего Положения, содержащее помарки и подчистки, а также иные повреждения, считается недействительным.

1.4. Оформление, выдачу, учет и хранение служебных удостоверений (бланков служебных удостоверений) осуществляет специалист администрации уполномоченный на ведение работы с личным составом.

1.5. Действие удостоверения прекращается при увольнении или переводе муниципального служащего на другую должность.

2. Порядок оформления служебного удостоверения

2.1. Служебное удостоверение оформляется уполномоченным специалистом в течение 3 рабочих дней с даты подписания акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы в орган местного самоуправления, либо письменного заявления муниципального служащего о порче и (или) утрате (утери, хищении) служебного удостоверения.

2.2. Служебное удостоверение изготавливается печатным способом по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Уполномоченный специалист производит заполнение внутренней части удостоверения и вклейку фотографии. Фотография представляется, изготовленная на матовой фотобумаге размером 3 x 4 сантиметра (разрешением не менее 400 dpi). Фон фотографии должен быть одноцветным белым, без теней и посторонних предметов. Изображение должно быть резким, четким, среднего контраста. Гражданин должен быть сфотографирован анфас, в деловой одежде, без темных очков и головного убора.

3. Порядок выдачи и использования служебных удостоверений

3.1. Служебное удостоверение выдается муниципальному служащему на основании акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении (переводе) на должность муниципальной службы.

3.2. Выдача производится лично муниципальному служащему под его подпись в журнале учета выдачи служебных удостоверений, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. В соответствии с указанным журналом служебному удостоверению присваивается порядковый номер.

3.3. Удостоверение действительно в течение срока замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.

3.4. При вручении служебного удостоверения муниципальному служащему, впервые принятому на службу, разъясняются порядок использования служебного удостоверения и действия при порче и (или) утрате (утере, хищении) служебного удостоверения.

3.5. Муниципальный служащий обязан бережно использовать и хранить муниципальное имущество, к которому относится и служебное удостоверение, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

Передача служебного удостоверения иным лицам запрещается.

4. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

4.1. В случае хищения служебного удостоверения муниципальный служащий обязан письменно заявить об этом в органы внутренних дел и проинформировать руководителя органа местного самоуправления.

4.2. В случае порчи и (или) утраты (утери, хищении) служебного удостоверения муниципальный служащий подает на имя руководителя органа местного самоуправления письменное заявление об оформлении нового удостоверения с приложением фотографии.

4.3. Новое служебное удостоверение взамен утраченного, либо испорченного выдается муниципальному служащему в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

4.4. Служебное удостоверение также подлежит замене:

- при общей замене удостоверений;

- при изменении должности, фамилии, имени или отчества муниципального служащего.

4.5. При расторжении трудового договора муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности обязан сдать служебное удостоверение уполномоченному специалисту, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих.

5. Ответственность муниципального служащего за порчу или утрату служебного удостоверения

5.1. Муниципальный служащий несет персональную ответственность за использование и хранение служебного удостоверения.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения, а именно порчу или утрату служебного удостоверения - представитель нанимателя (работодатель) имеет право привлечь к дисциплинарной ответственности.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

6. Уничтожение служебных удостоверений

6.1. Служебные удостоверения, сданные муниципальными служащими, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, и не соответствующие требованиям настоящего Положения, подлежат уничтожению в течение календарного года.

6.2. При уничтожении обязаны присутствовать: уполномоченный специалист, представитель бухгалтерии, руководитель органа местного самоуправления (*либо его представитель*).

6.3. Факт уничтожения подтверждается соответствующим актом составленным по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению о служебном удостоверении
муниципального служащего,
замещающего должность муниципальной службы
в администрации
Старокарасукского сельского поселения
Большереченского муниципального района
Омской области

1. Образец служебного удостоверения

Лицевая сторона

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	---------------

Внутренняя сторона

Наименование органа местного самоуправления	Действительно по _____ _____
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	
Фото	Место для печати
Фамилия Имя Отчество Наименование	
<i>Левая часть</i>	<i>Правая часть</i>

2. Описание бланка служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем красного цвета.

2. На лицевой стороне служебного удостоверения воспроизводится надпись, содержащая наименование документа.

3. В правой части внутренней стороны служебного удостоверения вверху слева располагается надпись, содержащая наименование органа местного самоуправления.

В правой части внутренней стороны служебного удостоверения вверху справа оставлено место для фотографии владельца удостоверения. Фотография скрепляется круглой печатью органа местного самоуправления.

В нижней части правой внутренней стороны служебного удостоверения располагается надпись «Дата выдачи....».

4. В верхней части левой внутренней стороны удостоверения по центру располагается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____». Ниже в три строки указываются фамилия, имя и отчество, должность владельца служебного удостоверения.

В нижней части левой внутренней стороны располагается надпись, содержащая наименование должности руководителя органа местного самоуправления, справа остается место для инициалов и фамилии руководителя органа местного самоуправления. Между наименованием должности, инициалами и фамилией руководителя органа местного самоуправления оставлено место для подписи руководителя органа местного самоуправления, которая заверяется печатью органа местного самоуправления.

5. Внутренние стороны служебного удостоверения изготавливаются на отдельных бланках.

Приложение № 2
к Положению о служебном удостоверении
муниципального служащего,
замещающего должность муниципальной службы
в администрации
Старокарасукского сельского поселения
Большереченского муниципального района
Омской области

Журнал учета выдачи служебных удостоверений

п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаема я должность	Номер удостоверен ия	Основание для выдачи	Роспись в получени и и дата выдачи	Отметка о замене или возврате (утрате, уничтожен ии)
1	2	3	4	5	6	8

Приложение № 3
к Положению о служебном удостоверении
муниципального служащего,
замещающего должность муниципальной службы
в администрации
Старокарасукского сельского поселения
Большереченского муниципального района
Омской области

АКТ № ____
о выделении к уничтожению служебных удостоверений
администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского
муниципального района Омской области
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о служебном удостоверении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области в присутствии: председателя - должность, Ф.И.О., члены комиссии: должность, Ф.И.О., должность, Ф.И.О. составила настоящий акт о том, что отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

служебные удостоверения, возвращенные в связи с заменой, изменением в служебном положении, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением с муниципальной службы и испорченные при оформлении:

№ п/п	Ф.И.О.	должность	номер удостоверения	причина уничтожения

Всего подлежит уничтожению _____ служебных удостоверений.
(количество)

Председатель
комиссии

подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.