

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.03.2024

№ 5

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



А.Н. Арсентьев

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

1. Образец служебного удостоверения

Лицевая сторона

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	----------------------

Внутренняя сторона

<p style="text-align: center;">Наименование органа местного самоуправления</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;"><div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;">Фото</div></td><td style="padding-left: 20px;">Фамилия Имя Отчество Наименование должности Дата выдачи..... <hr style="width: 100%; border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>Личная подпись</td></tr></table>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;">Фото</div>	Фамилия Имя Отчество Наименование должности Дата выдачи..... <hr style="width: 100%; border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Личная подпись	<p>Действительно по _____</p> <p style="text-align: right;">Место для печати</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;">Фото</div>	Фамилия Имя Отчество Наименование должности Дата выдачи..... <hr style="width: 100%; border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Личная подпись		

Левая часть

Правая часть

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
Новологиновского сельского поселения
Большереченского муниципального района
Омской области

Журнал учета выдачи служебных удостоверений

п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность	Номер удостоверения	Основание для выдачи	Роспись в получении и дата выдачи	Отметка о замене или возврате (утрате, уничтожении)
1	2	3	4	5	6	8

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

АКТ № __
о выделении к уничтожению служебных удостоверений
администрации Новологиновского 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 Новологиновского 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
Члены комиссии

подпись
подпись
подпись

Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.