АДМИНИСТРАЦИЯ

ЖЕМЧУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 233-П\_30.12.2016.doc

О служебном удостоверении

муниципального служащего

В целях упорядочения организации оформления и выдачи служебных

удостоверений муниципальным служащим администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым администрация Жемчужинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (приложение 1).

2. Утвердить образец и описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (приложения 2,3).

3. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Нижнегорского района Республики

Крым (приложение 4).

5. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений (приложение 5).

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Жемчужинского сельского

совета – глава администрации

Жемчужинского сельского поселения О.Ю.Большунова

Приложение

К постановлению администрации

Жемчужинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

От 30.12.2016г. №233-П

**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 Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее –Положение).

1.2. Блок-схема оформления и выдачи служебных удостоверений прилагается к Положению (приложение № 1 к Положению).

1.3. Служебное удостоверение администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – служебное удостоверение) выдается:

- муниципальным служащим администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

-отдельные работники обслуживающего персонала администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым. (водитель служебного автомобиля, сторож (вахтер));

1.4. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, 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 сроком на пять лет (или на иной период, на срок заключения трудового договора) либо на срок исполнения полномочий главы Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

1.7. Служебное удостоверение оформляется печатным способом, защищающим его от подделки по утвержденному образцу (приложение 2 к Положению) и описанию (приложение 3 к Положению).

1.8. Изготовление служебных удостоверений, а также их учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение организует сектор муниципальной и

кадровой службы аппарата администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

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

- Герб Республики Крым;

- надпись: «Администрация Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым»;

- цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 х 40 мм, заверенную гербовой печатью администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;

- 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 Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

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 собственных средств работников администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

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 главы администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым о назначении на должность муниципальной службы.

Лицам, принятым на муниципальную службу в администрацию Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым с испытательным сроком, удостоверение выдается по истечении испытательного срока.

2.2. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим в сектор муниципальной и кадровой службы аппарата администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым представляется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 30 х 40 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.

2.3. Служебные удостоверения, оформляемые муниципальным служащим, служащим подписываются главой администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;

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

- служебные удостоверения скрепляются оттиском гербовой печати администрации Нижнегорского 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 Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (приложение 5 к Положению).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства и печатью сектора муниципальной и кадровой службы аппарата администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым. В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению муниципального служащего администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым присваивается порядковый номер.

2.7. Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется работником сектора муниципальной и кадровой службы аппарата

администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, 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 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.

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 Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым 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 сектором муниципальной и кадровой службы аппарата администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым 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 руководителю аппарата администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, курирующему вопросы кадровой работы. 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, бюро находок, размещает объявление в местных средствах массовой информации и т.п.).

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

3.8. По факту порчи или утраты служебного удостоверения (а также по фактам передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях), специально созданной постановлением главы администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым комиссией проводится служебное расследование.

По результатам служебного расследования глава администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым принимает решение о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении 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 в секторе муниципальной и кадровой службы аппарата администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

4.2. Сектор муниципальной и кадровой службы аппарата администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым обеспечивает хранение обложек удостоверений, а также оформленных удостоверений (до их выдачи) в несгораемых шкафах или сейфах.

4.3. Ежегодно по состоянию на 1 января сектором муниципальной и кадровой службы аппарата администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым 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 сектором муниципальной и кадровой службы аппарата администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

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

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

4.6. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта (приложение 6 к Положению), подписываемого комиссией из трех лиц. В состав комиссии включается представитель сектором муниципальной и кадровой

службы аппарата администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым. Комиссия создается постановлением главы администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

4.7. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается главой Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

4.8. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся в кадровой службе администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в течение пяти лет.

Приложение 1

к постановлению

от 30.12.2016г. № 233-П

**БЛОК - СХЕМА**

оформления и выдачи служебных удостоверений

муниципальным служащим

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  Жемчужинского сельского поселения  Нижнегорского района  Республики Крым |  | 1 | Утверждение образца и описания  служебного удостоверения | |
|  | | |
| 2 | Оформление служебного удостоверения  в установленном порядке | |
|  | | |
| 3 | | Выдача служебного удостоверения лично и  под роспись муниципальному служащему |
|  | | |
| 4 | | Регистрация и учет выданных служебных удостоверений в журнале учета и выдачи служебных удостоверений |

- организует необходимые мероприятия в установленном порядке

- непосредственно проводит работу

Приложение 2

к постановлению

от 30.12.2016г. № 233-П

**ОБРАЗЕЦ**

СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

**Внешний разворот**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Герб**  **Российской**  **Федерации**  **УДОСТОВЕРЕНИЕ** |

19,5 см

6,5 см

**Внутренний разворот**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым**  **УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_**   |  | | --- | | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Место**  **для**  **фотографии**  **3×4**  И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) | | **Действительно по** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  Подпись руководителя организации М.П.  **Продлено по** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  Подпись руководителя организации М.П.  **Продлено по** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  Подпись руководителя организации М.П.  **Продлено по** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  Подпись руководителя организации М.П. |

19,5

6,5 см

Приложение 3

к постановлению

от 30.12.2016г. № 233-П

**ОПИСАНИЕ**

**служебного удостоверения муниципального служащего**

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя бордового или красного 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 в три строки – слова «Администрация Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым»;

3.2. Ниже названия органа власти по центру печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» и указывается его порядковый номер;

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

3.4. В нижней правой части в две строки печатаются: фамилия (прописными буквами); имя и отчество (с прописной буквы);

3.5. Под ними печатается наименование должности, дата выдачи, личная подпись получившего удостоверение.

3.6. Фотография муниципального служащего скрепляется оттиском гербовой печати администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым мастикой синего цвета.

4. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

4.1. В верхней части печатаются слова «Действительно по» и указывается дата действия удостоверения;

4.2. Под ними проставляется гербовая печать администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым мастикой синего цвета, скрепляющая личную подпись лица, подписавшего служебное удостоверение.

4.3. В нижней части отводится место для продления срока действия удостоверения со словами «Продлено по» и дата, а также место для проставления гербовой печати администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым мастикой синего цвета, скрепляющей личную подпись лица, подписавшего служебное удостоверение

4.4. Внутренние стороны разворота служебных удостоверений могут быть ламинированы.

5. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине размещается изображение герба Российской Федерации, выполненное в золотистом цвете путем тиснения, ниже в одну строку печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Приложение 4

к постановлению

от 30.12.2016г. № 233-П

**ФОРМА**

**журнала учета и выдачи служебных удостоверений**

**муниципальных служащих**

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

Приложение 5

к постановлению

от 30.12.2016г. № 233-П

**АКТ**

**об уничтожении служебных удостоверений**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Составили настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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.