****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Устье

от 09.01.2023 № 67

О служебных удостоверениях должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «Л муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа (приложение 1).

2. Утвердить описание и образец служебных удостоверений должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа (приложение 2).

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

- от 20 сентября 2013 года № 1037 «О служебных удостоверениях администрации района» признать утратившим силу;

-от 21 февраля 2018 года № 167 «О внесении изменений в постановление администрации района от 20 сентября 2013 года № 1037 «О служебных удостоверениях администрации района».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

Глава округа И.В. Быков

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации округа от 09.01.2023 № 67

 (приложение 1)

Положение

о служебных удостоверениях должностных лиц,

 муниципальных служащих администрации округа

(далее - положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений.

1.2. Служебные удостоверения выдаются должностным лицам, муниципальным служащим администрации округа на основании распоряжения администрации района о назначении лиц на должность муниципальной службы в администрации округа.

1.3. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения, должность, а также подтверждающим их полномочия при исполнении служебных обязанностей.

1.4. Должностные лица, муниципальные служащие администрации округа несут персональную ответственность за сохранность выданного им служебного удостоверения. Передача служебного удостоверения другим лицам не допускается.

1.5. Функции по регистрации, выдаче, изъятию и уничтожению служебных удостоверений лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, а также по учету и хранению обложек служебных удостоверений в форме книжки осуществляет отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа.

2. Порядок изготовления и оформления служебных удостоверений

2.1. Обложки служебных удостоверений в форме книжки приобретаются муниципальный учреждением «Центр материально-технического обеспечения учреждений района».

2.2. Организацию работ по изготовлению и оформлению служебных удостоверений осуществляет отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.3 Служебное удостоверение оформляется персонально на каждое лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы в администрации округа.

2.4. Служебное удостоверение подписывается главой округа.

2.5. Номер служебного удостоверения, первоначально оформляемого на лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы в администрации округа, соответствует порядковому номеру в журнале регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений.

2.6. При замене служебного удостоверения, признанного недействительным, номер выдаваемого удостоверения остается прежним.

2.7. Исправления при заполнении служебного удостоверения не допускаются.

3. Порядок выдачи и учета служебных удостоверений

3.1. Порядок выдачи и учета служебных удостоверений предусматривает регистрацию, выдачу, возврат, уничтожение, хранение обложек служебных удостоверений и контроль их наличия в соответствии с требованиями Положения.

3.2. Учет и выдачу служебных удостоверений осуществляет отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа.

Срок выдачи служебного удостоверения - пять рабочих дней с момента назначения лица на муниципальную должность, должность муниципальной службы в администрации округа.

3.3. Регистрация выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется в журнале регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации округа, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.4. Служебные удостоверения лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, получают лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5. При получении служебного удостоверения лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, расписываются в журнале регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации округа.

3.6. При освобождении от замещаемой должности или увольнении лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, обязаны сдать служебное удостоверение в отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа при получении трудовой книжки.

3.7. Служебное удостоверение считается недействительным и подлежит замене в следующих случаях:

в случае повреждения или утраты служебного удостоверения;

в случае общей замены служебных удостоверений в связи с утверждением новых описания и образца служебных удостоверений;

при изменении:

- фамилии, имени или отчества (при наличии) лица;

- наименования органа, структурного подразделения администрации округа;

- замещаемой должности.

Выдача нового удостоверения осуществляется (при наличии двух фотографий) в течение пяти рабочих дней:

в случае, указанном в абзаце втором пункта 3.7 настоящего Положения, - со дня поступления от лица соответствующего заявления;

в случае, указанном в абзаце пятом пункта 3.7 настоящего Положения, - с момента представления лицом документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени, отчества;

в случаях, указанных в абзацах шестом и седьмом пункта 3.7 настоящего Положения, - с момента изменения наименования органа, структурного подразделения администрации округа, замещаемой должности.

Выдача нового служебного удостоверения в случае, указанном в абзаце третьем пункта 3.7 настоящего Положения, осуществляется (при наличии двух фотографий) в течение срока, установленного соответствующим постановлением администрации округа

3.8. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы в администрации района, в случае повреждения или утраты выданного ему удостоверения подает на имя управляющего делами администрации округа заявление с объяснением причин и обстоятельств повреждения или утраты служебного удостоверения. В случае повреждения или утраты служебного удостоверения указанное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Обложки служебных удостоверений и журналы регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации округа хранятся у управляющего делами администрации округа в металлическом шкафу.

3.10. Испорченные, а также сданные служебные удостоверения подлежат уничтожению на основании решения комиссии, образующейся в составе не менее трех человек с участием представителя отдела обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа, после составления соответствующего акта по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, о чем делается отметка в графе 8 журнала регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений.

Приложение 1

к Положению

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений лиц, замещающих муниципальные

должности, должности муниципальной службы в администрации округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N служебного удостоверения | Дата выдачи | Фамилия,имя, отчество | Должность, подразделение | Фотография владельца служебного удостоверения | Подпись владельца служебного удостоверения,дата выдачи  | Подпись ответственноголица, дата сдачи  | N, дата акта об уничтожениислужебного удостоверения  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Положению

Форма

АКТ \_\_\_\_\_\_\_

об уничтожении служебных удостоверений лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации округа

Комиссией в составе:

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

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

в соответствии с Положением о служебных удостоверениях лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации округа, утвержденным постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ отобраны к уничтожению следующие служебные удостоверения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер служебного удостоверения,дата выдачи | Долж-ность | Фамилия, имя,отчество | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Служебные удостоверения перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

Члены комиссии:

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

 (подпись)

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

 (подпись)

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

 (подпись)

Настоящий акт составлен в одном экземпляре, который подлежит хранению в соответствии с действующим законодательством.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановление администрацииокруга от 09.01.2023 № 67 |

(приложение 2)

Описание

служебных удостоверений должностных лиц,

муниципальных служащих администрации округа

Служебное удостоверение имеет форму прямоугольной книжки в развернутом виде размером 220 x 76 мм.

Служебное удостоверение состоит из обложки и бланка.

Обложка служебного удостоверения изготавливается из материала темно-красного цвета. На обложке служебного удостоверения воспроизведен герб Усть-Кубинского района. Под гербом печатными буквами расположены слова «Администрация Усть-Кубинского муниципального района» Герб и слова выполнены тиснением золотистого цвета.

Бланк служебного удостоверения - полиграфическая продукция в виде бумажного листа прямоугольной формы размером 100х70 мм. Служебное удостоверение имеет левый и правые бланки.

Бланк служебного удостоверения заполняется печатным текстом при помощи компьютерной техники с использованием оптимальных типов шрифтов черного цвета.

На левом бланке воспроизведен герб Усть-Кубинского муниципального округа. Под гербом расположены слова «Администрация Усть-Кубинского муниципального района». Справа от перечисленных объектов располагается фотография лица, которому выдается удостоверение, выполненная в цвете либо черно-белая размером 30 x 40 мм, под ней – печать администрации района, которая проставляется с захватом правого нижнего угла фотографии, внизу - дата выдачи служебного удостоверения.

На правом бланке служебного удостоверения сверху вниз располагаются слова «Удостоверение №», фамилия, имя, отчество лица, которому выдается удостоверение, в именительном падеже, замещаемая им должность, замещаемая должность подписывающего служебное удостоверение лица, его инициалы и фамилия.

Образец служебного удостоверения должностных лиц,

муниципальных служащих администрации района

Бланки служебного удостоверения

┌───────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────────┐

│ ┌──────┐ ││ │

│ │ Герб │ ┌──────────────┐ ││ Удостоверение N \_\_\_\_\_ │

│ │ │ │ │ ││ │

│ └──────┘ │ │ ││ Фамилия │

│ Администрация │ │ ││ Имя Отчество │

│ Усть-Кубинского │ │ ││ │

│ муниципального │ │ ││ замещаемая │

│ района │ │ ││ должность │

│ │ │ ││ │

│ └──────────────┘ ││ │

│ Дата выдачи 00.00.0000 ││Должность подписывающего лица И.О.Ф.│

└───────────────────────────────────────┘└───────────────────────────────────────┘

Обложка служебного удостоверения

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ ┌──────┐ │

│ │ Герб │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ └──────┘ │

│ │

│ АДМИНИСТРАЦИЯ │

│ УСТЬ-КУБИНСКОГО │

│ МУНИЦИПАЛЬНОГО │

│ РАЙОНА │

│ │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘