

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2021 г.

пгт. Восток

№ 46

**Об утверждении Положения «О порядке оформления и выдачи служебного
удостоверения муниципальному служащему администрации
Востокского городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Приморского края от 4 июня 2007 года N 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Востокского городского поселения, администрация Востокского городского поселения, в целях упорядочения организации оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Востокского городского поселения Красноармейского муниципального района Приморского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения муниципальному служащему администрации Востокского городского поселения (приложение 1).
2. Утвердить образец и описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации Востокского городского поселения (приложения 2,3).
3. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Востокского городского поселения (приложение 4).
4. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Востокского городского поселения (приложение 5).
5. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения (Петровой О.Н.) обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения - www.vostok-gp.ru
6. Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации
Востокского городского поселения



Т. Н. Курзина

Положение
о порядке оформления и выдачи служебного
удостоверения муниципальному служащему
администрации Востокского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Востокского городского поселения (далее – Положение).

1.2. Служебное удостоверение администрации Востокского городского поселения (далее – служебное удостоверение) выдается муниципальным служащим администрации Востокского городского поселения.

1.3. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего администрации Востокского городского поселения, подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Муниципальные служащие администрации Востокского городского поселения 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 администрации Востокского городского поселения сроком на пять лет при заключении трудового договора.

1.6. Служебное удостоверение оформляется типографским способом по утвержденному образцу и описанию.

1.7. Изготовление служебных удостоверений, а также их учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение возлагается на главу администрации Востокского городского поселения.

1.8. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах: герб Российской Федерации; надпись: «администрация Востокского городского поселения»; цветную фотографию владельца удостоверения размером 25 x 20 мм, заверенную малой гербовой печатью администрации Востокского городского поселения; дату выдачи служебного удостоверения; срок действия служебного удостоверения; регистрационный номер служебного удостоверения; фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения; полное наименование должности служебного удостоверения; полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, заверенные гербовой печатью администрации Востокского городского поселения.

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 бюджетных средств администрации Востокского городского поселения.

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 Востокского городского поселения о назначении на должность муниципальной службы и заключения трудового договора с муниципальным служащим. Лицам, принятым на муниципальную службу в администрацию Востокского городского поселения с испытательным сроком, удостоверение выдается по истечении испытательного срока.

2.2. Для оформления служебного удостоверения муниципальный служащий представляет главе администрации Востокского городского поселения фотографию, выполненную с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 25 x 20 мм;
- фотография изготавливается в цветном виде, на матовой фотобумаге с четким изображением лица в анфас без головного убора.

Если по медицинским показателям муниципальный служащий, постоянно носит очки, обязательно предоставлять фотографию в очках без тонированных стекол.

2.3. Служебные удостоверения, оформляемые муниципальным служащим, подписываются главой администрации Востокского городского поселения.

2.4. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются гербовой печатью Востокского городского поселения.

2.5. При оформлении служебного удостоверения все данные вносятся на основании (паспорта гражданина РФ) либо иного документа подтверждающего личность.

2.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Востокского городского поселения (приложение 4). Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью главы администрации Востокского городского поселения и печатью администрации Востокского городского поселения. В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению муниципального служащего администрации Востокского городского поселения присваивается порядковый номер.

2.7. Выдача служебного удостоверения муниципальному служащему осуществляется главой администрации Востокского городского поселения лично и под роспись в журнале учета и 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 муниципальному служащему, глава администрации Востокского городского поселения проводит инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением и порядке его возврата и замены в соответствии с настоящим Положением.

3. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

3.1. Служебное удостоверение муниципального служащего подлежит замене в следующих случаях:

- изменения фамилии, имени или отчества;
- изменения наименования должности муниципальной службы;
- порчи или утраты служебного удостоверения;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;

- истечения срока действия служебного удостоверения.

3.2. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему администрации Востокского городского поселения 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 главой администрации Востокского городского поселения 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 на имя главы администрации Востокского городского поселения. 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, размещает объявление в средствах массовой информации о том, что удостоверение считается недействительным.

3.7. 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.

4. Порядок хранения и уничтожения служебных удостоверений

4.1. Бланки служебных удостоверений являются документами строгой отчетности, хранятся у главы администрации Востокского городского поселения.

4.2. Глава администрации Востокского городского поселения обеспечивает хранение удостоверений (до их выдачи) в несгораемых шкафах или сейфах.

4.3. Ежегодно по состоянию на 1 января глава администрации Востокского городского поселения осуществляет проверку наличия удостоверений у муниципальных служащих.

4.4. Служебные удостоверения, сданные муниципальными служащими, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении уничтожаются в установленном порядке.

В случае изменения образца служебного удостоверения неизрасходованные обложки и бланки также подлежат уничтожению.

4.5. Уничтожение производится по мере необходимости специально созданной комиссией.

4.6. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта (приложение 5). Комиссия состоит из главы администрации Востокского городского поселения и других муниципальных служащих администрации Востокского городского поселения.

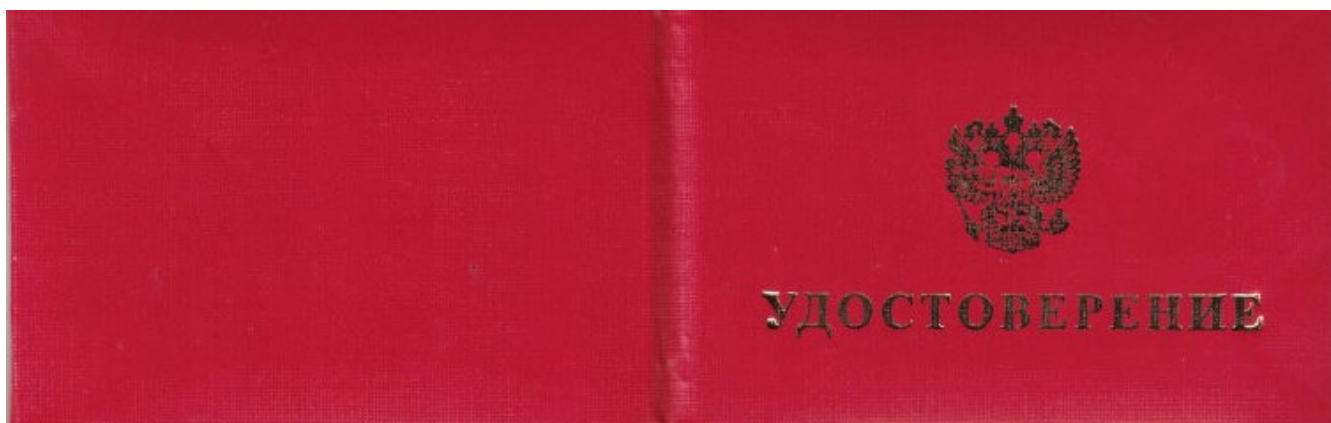
4.7. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается главой администрации Востокского городского поселения.

4.8. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся у главы администрации Востокского городского поселения в течение пяти лет.

Приложение 2
к постановлению администрации
Востокского городского поселения
от 30.07. 2021 г. № 46

Образец
служебного удостоверения муниципального служащего
администрации Востокского городского поселения

Внешняя сторона удостоверения



Внутренняя сторона удостоверения



Описание
образца служебного удостоверения муниципального служащего
администрации Востокского городского поселения

1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации Востокского городского поселения Красноармейского муниципального района Приморского края (далее - удостоверение) представляет собой документ в твердом переплете красного цвета размером 100 x 65 мм.

2. На внешней стороне удостоверения в центральной части размещается Герб Российской Федерации, выполненный золотистым цветом. Ниже Герба Российской Федерации воспроизводится надпись заглавными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная золотистым цветом.

3. В центральной части левой и правой стороны внутренней наклейки удостоверения размещается Герб Российской Федерации.

4. В первой части левой стороны внутренней наклейки оставлено чистое поле для фотографии владельца удостоверения размером 25*20 мм. В верхней части левой стороны внутренней наклейки удостоверения размещается надпись «наименование организации», «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ___», под которой размещаются фамилия, имя, отчество, и должность муниципального служащего, дата выдачи удостоверения. В нижней части левой стороны внутренней наклейки удостоверения размещается надпись «личная подпись» и находится место печати.

5. В правой части внутренней наклейки удостоверения размещаются надпись «Действительно по «.....».....20.....г.» ниже подряд три надписи «Продлено по «.....».....20.....г.», под каждой из надписей место под подпись руководителя организации и место печати.

**Приложение 4
к постановлению
администрации Востокского
городского поселения
от 30.07.2021г. №46**

**Журнал
учёта выдачи муниципальным служащим администрации
Востокского городского поселения**

№ п/п	ФИО	Должность	№ удостоверения	Дата	подпись	подпись	примечание
					получил	сдал	

**Приложение 5
к постановлению
администрации Востокского
городского поселения
от 30.07.2021г. №46**

Утверждаю
Глава администрации
Востокского городского
поселения

_____ Т.Н. Курзина
_____ 2021 г.

АКТ № ____
об уничтожении служебных удостоверений
муниципальных служащих администрации Востокского городского
поселения
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе членов комиссии Ф.И.О., должность, составила настоящий акт о том, что отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы: удостоверения, возвращенные в связи с заменой, изменением в служебном положении, освобождением от замещаемой должности 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.