РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БОЛДЫРЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛДЫРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2020 г № 36 х. Болдыревка

О служебном удостоверении сотрудников

Администрации Болдыревского сельского поселения

Родионово-Несветайского района Ростовской области

В соответствии с Федеральным законом РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения организации учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений сотрудников сотрудникам Администрации Болдыревского сельского поселения Родионово-Несветайского района Ростовской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении сотрудников Администрации Болдыревского сельского поселения Родионово-Несветайского района Ростовской области согласно приложению.

2. Назначить ответственным за учет, хранение, оформление, выдачу и возврат служебных удостоверений специалиста 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации

Болдыревского сельского поселения А.В. Говоров

Приложение

к постановлению Администрации Болдыревского сельского поселения

от 20.04.2020 № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖЕБНОМ УДОСТОВЕРЕНИИ СОТРУДНИКОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БОЛДЫРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ**

 Настоящее Положение устанавливает порядок изготовления, оформления, учета, выдачи, замены и сдачи служебных удостоверений сотрудников Администрации Болдыревского сельского поселения Родионово-Несветайского района Ростовской области (далее – Администрация).

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Понятие служебного удостоверения сотрудников органа местного самоуправления**

1. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность сотрудника Администрации подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

**Статья 2. Статус удостоверения**

1. Удостоверение является личным документом, передача другим лицам, оставление его в залог, либо на хранение кому-либо запрещается.

2. Удостоверение, не соответствующее образцу, с помарками и подчистками, а также оформленное не в соответствии с настоящим Положением считается недействительным.

**ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

**Статья 3. Изготовление и учет удостоверений.**

1. Удостоверения оформляются по форме согласно приложению № 1 к Положению.

3. Бланк удостоверения является документом строгой отчетности.

4. Регистрация выдаваемых, учет и хранение незаполненных удостоверений осуществляется специалистом 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации.

5. Регистрация и учет удостоверений осуществляется в журнале учета и выдачи удостоверений по форме согласно приложению № 2 к Положению.

6. Удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с журналом учета и выдачи удостоверений. Номер при переоформлении служебного удостоверения изменению не подлежит.

7. В личной карточке формы Т-2 в п.XI «Дополнительные сведения» проставляется номер удостоверения и дата его выдачи.

**Статья 4. Требования к фотографии на удостоверении**

1. Для оформления удостоверения сотрудников Администрации в предоставляется фотография, выполненная в цветном изображении, размером 30х40мм на фотобумаге в анфас.

**Статья 5. Порядок выдачи удостоверения**

1. Оформление и выдача удостоверений производится специалистом 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации.

2. Основанием для оформления и выдачи удостоверения является распоряжение о назначении на должность в Администрации.

3. Оформленное удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи удостоверений и выдается сотруднику под его личную подпись.

 **Статья 6. Срок выдачи удостоверения и лица, правомочные подписывать удостоверения.**

1. Удостоверение установленного образца выдается сотруднику Администрации в течение пяти дней со дня назначения на должность.

2. Лицам, принятым на должность в Администрацию с испытательным сроком, удостоверения выдаются по истечении испытательного срока.

3. Дубликат удостоверения оформляется в трехдневный срок после рассмотрения главой Администрации заявления сотрудника о выдаче дубликата удостоверения.

4. Удостоверения сотрудника Администрации подписывает глава Администрации.

**Статья 7. Замена и сдача удостоверения**

1. Удостоверение подлежит замене в случае:

* изменения должности;
* изменения фамилии, имени или отчества сотрудника;
* осуществления общей замены служебных удостоверений;
* истечения срока действия служебного удостоверения старого образца;
* порчи или утраты служебного удостоверения.

2. В случае порчи или утраты служебного удостоверения сотрудник подает письменное заявление на имя главы Администрации об оформлении дубликата удостоверения, с приложением фотографии размером 30 x 40 мм.

3. Ранее выданное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи удостоверений сотрудников Администрации и в карточке формы Т-2.

4. При переоформлении удостоверения ранее выданное удостоверение должно быть возвращено специалисту 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации.

5. Сотрудник Администрации в день увольнения обязан сдать удостоверение специалисту 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи удостоверений сотрудникам Администрации и в карточке формы Т-2 .

6. Недействительные удостоверения и испорченные бланки удостоверений подлежат уничтожению путем сжигания с составлением об этом соответствующего акта (приложение № 3 к Положению), утвержденного главой Администрации.

**Статья 8. Ответственность сотрудника Администрации за сохранность и надлежащее использование удостоверения**

1. Владелец удостоверения несет персональную ответственность за его сохранность и надлежащее использование.

2. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

3. При утрате или повреждении удостоверения сотрудник Администрации обязан немедленно проинформировать об этом главу Администрации.

4. При выявлении фактов утери или случаев не возврата удостоверений уволившихся работников специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации информирует об этом главу Администрации.

5. При утрате (порче) удостоверения на основании распоряжения, утвержденного главой Администрации, специалистом 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации проводится служебное расследование с обязательным получением письменного объяснения от владельца удостоверения.

6. По каждому факту утраты удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования в корыстных целях, не связанных со служебной деятельностью, по решению главы Администрации комиссией Администрации проводится служебная проверка, принимаются меры к розыску утраченного документа, устранению причин и условий, способствующих происшествию.

7. По результатам служебной проверки принимается решение о применения дисциплинарного взыскания к сотруднику Администрации, виновным в порче или утрате удостоверения.

8. При необходимости  проведения служебного расследования может быть создана комиссия, в состав комиссии могут включаться специалисты, обладающие необходимыми  знаниями и опытом. По результатам проведения служебного расследования, составляется протокол. Новое удостоверение с пометкой «Дубликат» оформляется на основании заключения по проведенному служебному расследованию.

9. На основании распоряжения, утвержденного главой Администрации, утерянные удостоверения признаются недействительными.

Приложение № 1

к Положению о служебном удостоверении сотрудников Администрации Болдыревского сельского поселения Родионово-Несветайского района Ростовской области

1. Бланк служебного удостоверения сотрудника Администрации представляет собой двухстраничную книжку из бумаги, наклеенную на жесткое, складывающееся пополам основание, обтянутое кожзаменителем красного цвета, размером 200 х 65 мм. Графическое и художественное оформление бланка служебного удостоверения приводится на прилагаемом образце служебного удостоверения.

2. Описание левой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

2.1. В верхней части по центру размещаются слова: «Администрация Болдыревского сельского поселения Родионово-Несветайского района Ростовской области»;

2.2. В правой части предусматривается место для фотографии сотрудника Администрации размером 3 х 4 см без уголка;

2.3. В левой части печатаются слова "Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности»;

2.4. В нижней левой части печатаются слова: «Действительно с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.». В нижней правой части печатаются слова «личная подпись».

3. Описание правой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

3.1. В верхней части по центру печатается слово "Удостоверение" и указывается его порядковый номер;

3.2. Ниже в три строки печатаются слова: «Фамилия Имя Отчество»;

3.4. Под ними печатается слово «Должность»;

3.5. В нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего удостоверение: «Глава Администрации Болдыревского сельского поселения»;

3.6. В нижней части справа отводится место для подписи лица, подписавшего удостоверение, и напечатаны слова: «Фамилия, инициалы»;

3.7. В нижней части слева проставляется печать Администрации.

4. Стороны внутреннего разворота удостоверения наклеиваются на внутреннюю сторону переплета.

Приложение к описанию

служебного удостоверения сотрудника Администрации сельского поселения

**ОБРАЗЕЦ**

**СЛУЖЕБНОГО** **УДОСТОВЕРЕНИЯ**

**СОТРУДНИКА** **АДМИНИСТРАЦИИ** **БОЛДЫРЕВСКОГО** **СЕЛЬСКОГО** **ПОСЕЛЕНИЯ**

Внешний разворот

200 мм

65 мм

|  |  |
| --- | --- |
|  | УДОСТОВЕРЕНИЕ |

Внутренний разворот

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация Болдыревского сельского поселенияРодионово-Несветайского районаРостовской областиУдостоверениеподлежит возвратупри оставлениидолжностифотографияДействительно с«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.*(личная подпись)* | УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Должность |  |

Глава АдминистрацииБолдыревского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, инициалы)* *(подпись)* |

Приложение № 2

к Положению о служебном удостоверении сотрудников Администрации Болдыревского сельского поселения Родионово-Несветайского района Ростовской области

ФОРМА

журнала учета и выдачи служебных удостоверений сотрудников

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество сотрудника | Замещаемая должность | Номер выданного удостоверения | Дата выдачи удостоверения, подпись о получении удостоверения | Дата и причины возврата (замены) удостоверения | № и дата акта об уничтоженииудостоверения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 3

к Положению о служебном удостоверении сотрудников Администрации Болдыревского сельского поселения Родионово-Несветайского района Ростовской области

АКТ

об уничтожении служебных удостоверений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в Администрации Болдыревского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер служебного удостоверения | Наименование должности, фамилия, имя, отчество лица,которому было выдано служебное удостоверение | Причина уничтожения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество цифрами и прописью)

служебных удостоверений.

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.