РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ОЛЬХОВО-РОГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЛЬХОВО-РОГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_

с. Ольховый Рог

**О служебном удостоверении**

**муниципального служащего**

В целях упорядочения организации оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения:

1. Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения. (Приложение № 1).

2. Утвердить образец и описание служебного удостоверения муниципального служащего Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения. (Приложения № 2, № 3).

3. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения. (Приложение № 4).

4. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений. (Приложение № 5).

5. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения от 14.05.2015 № 17 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения».

6. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального обнародования на информационных стендах.

Глава Администрации

Ольхово-Рогского сельского поселения С.Н.Морозов

Распоряжение вносит главный специалист

Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

Ольхово-Рогского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_

**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 Ольхово-Рогского сельского поселения. (далее – Положение).

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

1.3. Служебное удостоверение Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения (далее – служебное удостоверение) выдается муниципальным служащим Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

1.4. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, 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 либо на срок исполнения полномочий главы Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, в случае если муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, учрежденную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

1.7. Служебное удостоверение оформляется типографским способом 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 специалист, ответственный за кадровую работу в Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

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

надпись: «Администрация Ольхово-Рогского сельского поселения»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 х 40 мм, заверенную печатью Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения;

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 печатью Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

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 средств бюджета Ольхово-Рогского сельского 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 Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы.

Лицам, принятым на муниципальную службу в Администрацию Ольхово-Рогского сельского поселения с испытательным сроком, удостоверение выдается по истечении испытательного срока.

2.2. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим в кадровую службу Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения представляется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 30 х 40 мм;

- фотография изготавливается в цветном исполнении, выполняется на матовой бумаге с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

- задний фон белого цвета, 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, подписываются главой Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения;

2.4. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском печати Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

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 Ольхово-Рогского сельского поселения (приложение № 4 к Положению).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью работника, ответственного за кадровую работу и печатью Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению муниципального служащего Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения присваивается порядковый номер.

2.7. Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется специалистом, ответственным за кадровую работу в Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, 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.

2.10. При выдаче служебного удостоверения сотруднику, принятому впервые в Администрацию Ольхово-Рогского сельского поселения, с ним проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением и порядке его хранения, возврата и замены.

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 Ольхово-Рогского сельского 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 кадровой службой Администрации Ольхово-Рогского сельского 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 главе Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения и представить ему объяснительную записку.

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 «Наш край» 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 распоряжением Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения комиссией проводиться служебное расследование.

По результатам служебного расследования глава Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения при необходимости принимает решение о дисциплинарной ответственности 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 у специалиста, ответственного за кадровую работу в Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

4.2. Специалист, ответственный за кадровую работу Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, обеспечивает хранение обложек удостоверений, а также оформленных удостоверений (до их выдачи) в несгораемых шкафах или сейфах.

4.3. Ежегодно по состоянию на 1 января специалистом, ответственным за кадровую работу Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, 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 специалистом, ответственным за кадровую работу Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

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

4.5. Уничтожение производится 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 специалист, ответственный за кадровую работу Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, а также другие должностные лица Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения по решению главы Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения. Комиссия создается распоряжением Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

4.7. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается главой Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

4.8. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся у специалиста, ответственного за кадровую работу Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения в течение пяти лет.

Приложение

к Положению № 1

**БЛОК-СХЕМА**

оформления и выдачи служебных удостоверений

муниципальным служащим

**Размещение муниципального заказа на**

**изготовление бланков служебных удостоверений (типографским или иным способом,**

**защищающим его от подделки)**

**6**

**4**

**3 3**

**5**

**2**

**1**

**КАДРОВАЯ СЛУЖБА АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВО-РОГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Регистрация и учет выданных служебных**

**удостоверений в Журнале учета и выдачи**

**служебных удостоверений**

**Выдача служебного удостоверения лично и**

**под роспись муниципальному служащему**

**Оформление служебного удостоверения**

**в установленном порядке**

**Утверждение образца и описания**

**служебного удостоверения**

**Планирование в местном бюджете расходов**

**на изготовление служебных удостоверений**

|  |
| --- |
| - организует необходимые мероприятия в установленном порядке |
| - непосредственно проводит работу |

Приложение

к Положению № 2

**ОБРАЗЕЦ**

СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

**Внешний разворот**

19,5 см

|  |  |
| --- | --- |
|  | **АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВО-РОГСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  6,5 см  **УДОСТОВЕРЕНИЕ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО** |

**Внутренний разворот**

19,5 см

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВО-РОГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_**  **Место**  **для**  **фотографии**  **(3х4)**  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **МП**  С. Ольховый Рог | Выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  Действительно до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  6,5 см  Глава Администрации  Ольхово-Рогского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) ( И.О.Фамилия)  **МП** |

**МП** – место печати

**Примечание: в образцах приведена не натуральная величина служебного удостоверения**

Приложение

к Положению № 3

**ОПИСАНИЕ**

служебного удостоверения муниципального служащего

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя или иного материалабордового 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 две строки – слова «АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВО-РОГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ», ниже слова УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_;

3.2. В нижней левой части в одну строку печатаются слова «с. Ольховый Рог»;

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

3.4. С правой стороны от фотографии печатаются в две строки:

фамилия (прописными буквами);

имя и отчество (с прописной буквы);

3.5. Под ними печатается наименование должности;

3.6. Фотография муниципального служащего скрепляется оттиском печатью Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения мастикой синего цвета.

4. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

4.1. В верхней левой части печатаются слова «Выдано», справа – фактическая дата, на второй строке – слова «Действительно до», справа – фактическая дата;

4.2. В нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение;

4.3. В нижней части справаотводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия;

4.6. В нижней части справа проставляется печать Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения мастикой синего цвета, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

4.8. Внутренние стороны разворота служебных удостоверений могут быть ламинированы.

5. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине размещается ниже в три строки печатаются слова «АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВО-РОГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ», ниже в две строки «УДОСТОВЕРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО».

Приложение

к Положению № 4

**ФОРМА**

журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение

к Положению № 5

**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 Ольхово-Рогского 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 подлежат уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебных удостоверений.

(количество)

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

(подпись, инициалы, фамилия)

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

(подпись, инициалы, фамилия)

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

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

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

М.П.