

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ПОЛЯКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.08.2024 № 72

х. Красный Десант

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка оформления, учета, хранения и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим и иным работникам администрации Поляковского сельского поселения»** |

В целях приведения Порядка оформления, учета, хранения и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим и иным работникам администрации Поляковского сельского поселения (далее – Порядок) в соответствии Регламентом работы Правительства Ростовской области, на основании п.7 ст.28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пункта 8 ст. 13 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Администрация Поляковского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядка оформления, учета, хранения и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим и иным работникам администрации Поляковского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального (опубликования) обнародования.
3. Ведущему специалисту Администрации Поляковского сельского поселения Н.И. Сасиной разместить на официальном сайте Администрации Поляковского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Поляковского сельского поселения А.Н. Галицкий**

Приложение

к постановлению Администрации Поляковского сельского поселения от 13.08.2024 № 72

Порядок оформления, учета, хранения и выдачи

служебных удостоверений муниципальным

служащим и иным работникам Администрации

Поляковского сельского поселения

Настоящий Порядок оформления, учета, хранения и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим и иным работникам Администрации Поляковского сельского поселения (далее - Порядок) регламентирует работу со служебными удостоверениями муниципальных служащих иных работников Администрации Поляковского сельского поселения (далее муниципальные служащие и иные работники).

1. Служебное удостоверение муниципального служащего и иных работников является официальным документом, подтверждающим правомочия муниципального служащего и иных работников, а также нахождение работника на муниципальной службе или иной работе в данном органе местного самоуправления.
2. Служебное удостоверение является личным документом, передача его другим лицам, оставление в залог, либо на хранение кому-либо запрещается. Требование о изъятии удостоверения исполняются по решению должностных лиц, выдавших удостоверение, за исключением случаев изъятия удостоверения по решению должностных лиц правоохранительных органов и суда, когда удостоверение служило средством совершение деяний, запрещенных законодательством.
3. Порядок выдачи и изъятие удостоверений.

3.1. Служебные удостоверения выдаются муниципальным служащим на срок заключенного контракта(трудового договора)а в случае заключения служебного контракта на неопределенный срок – на срок полномочий Главы Администрации Поляковского сельского поселения.

3.2. Служебное удостоверение муниципального служащему выдается Специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации Поляковского сельского поселения, в соответствии с распоряжением Администрации Поляковского сельского поселения, под роспись в специальном журнале выдачи и учета служебных удостоверений по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

3.3. Муниципальным служащим и иным работникам служебные удостоверения выдаются за подписью Главы Администрации Поляковского сельского поселения.

3.4 Во всех случаях замены служебного удостоверения муниципального служащего и иных работников, старое удостоверение возвращается Специалисту, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации Поляковского сельского поселения и погашается, о чем делается отметка в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

3.5. В случае утраты удостоверения, новое служебное удостоверение выдается муниципальному служащему и иным работникам по письменному ходатайству руководителя структурного подразделения на имя Главы Администрации Поляковского сельского поселения с приложением объяснения работника по обстоятельствам утраты ранее выданного удостоверения. По каждому факту утраты, порчи удостоверения проводится служебное расследование.

3.6. При увольнении муниципального служащего, иных работников служебное удостоверение сдается Специалисту, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации Поляковского сельского поселения. О возврате удостоверения делается отметка в журнале выдачи и учета удостоверений. Возвращенное удостоверение подлежит уничтожению.

1. Порядок изготовления и заполнения удостоверений.

4.1. Право заказа на изготовление и хранение бланков удостоверений муниципальным служащим и иным работникам предоставляется исключительно Администрации Поляковского сельского поселения.

4.2. Внутренняя часть удостоверения состоит из двух страниц, изготовленных в виде отдельных бумажных бланков. На бланке нанесено переплетение цветов, повторяющие цвета флага Российской Федерации.

4.3. Удостоверение муниципального служащего, иных работников изготавливается типографским способом в виде книжки в твердой обложке из материала красного цвета 200 х 65 мм. На внешней стороне обложки по центру помещается флаг Неклиновского района и надпись в одну строку: «удостоверение», выполненная тиснением «золотом» (приложение №2).

4.4. На левой стороне разворота внутренней вклейки удостоверения в 10 мм от поля слева определено место для фотографии размером 30 х 40 мм, на которую после подписания удостоверения уполномоченным на то лицом, накладывается оттиск гербовой печати мастикой синего цвета.

4.5. В 55 мм от левого края поля помещается герб муниципального образования «Поляковское сельское поселение», ниже с интервалом 5 мм в три строки – надпись «Администрация Поляковского сельского поселения».

4.6. На правой стороне разворота внутренней вклейки удостоверения в верхней части по центру помещаются слова «Удостоверение №». Ниже – на строке указываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего и иного работника, далее, на следующей нижней строке записывается наименование занимаемой должности муниципальной службы. Далее, на следующей нижней строке записываются слова в две строки – слова «Удостоверение действительно до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_г.».

4.7. После написания срока действия удостоверения располагается надпись «Глава Администрации», посередине – место для его личной подписи,которая заверяется гербовой печатью, в правом углу строки – инициалы и фамилия данного должностного лица.

4.8. Все записи в удостоверении производятся на основании личного дела муниципального служащего, иных работников.

1. Оформление, учет и выдача удостоверений осуществляется Специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации Поляковского сельского поселения.

5.1. Учет выдачи оформленных удостоверений оформляется в журнале выдачи и учета служебных удостоверений (Приложение №1).

5.2. Бланки удостоверений и журналы выдачи и учета служебных удостоверений хранятся в специальных металлических шкафах (сейфах).

5.3. Неизрасходованные и испорченные бланки удостоверений, а также сданные удостоверения периодически подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта (приложение №3)

Приложение №1

к Порядок оформления, учета, хранения и выдачи

служебных удостоверений муниципальным

служащим и иным работникам

Администрации Поляковского сельского поселения

Журнал

выдачи и учета служебных

удостоверений муниципальным служащим и иным работникам

Администрации Поляковского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Подразделение | Занимаемая должность | номер выданного удостоверения | Расписка в получении | Отметка о возврате | Отметка об уничтожении№ и дата акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к Порядок оформления, учета, хранения и выдачи

служебных удостоверений муниципальным

служащим и иным работникам

Администрации Поляковского сельского поселения

Внешняя сторона

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

Внутренняя сторона

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Поляковского сельского поселения | Удостоверение №\_\_\_  Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Удостоверение действительно до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_г.».  Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Галицкий  Удостоверение действительно до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_г.».  Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Галицкий  Удостоверение действительно до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_г.».  Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Галицкий |

Приложение №3

к Порядок оформления, учета, хранения и выдачи

служебных удостоверений муниципальным

служащим и иным работникам

Администрации Поляковского сельского поселения

**ОБРАЗЕЦ АКТА**

**ОБ УНИЧТОЖЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

Комиссия в составе: председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

Составили настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в администрации Поляковского сельского поселения, как утративших практическое значение (пришедших в негодность).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | № удостоверения | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебных удостоверений.

(количество)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Глава Администрации

Поляковского сельского поселения А.Н. Галицкий