

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2023 года

№ 47

с.Хохлово

**Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения
служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Хохловского
сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, в целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (Приложение 1 к Постановлению).

2. Утвердить образец и описание служебного удостоверения муниципального служащего Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (Приложения 1,2 к Положению).

3. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (Приложение 3 к Положению).

4. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (Приложение 4 к Положению).

5. Специалисту 1 категории Щукиной В.Л. ознакомить работников администрации с настоящим Положением.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в «Муниципальном вестнике Хохловского сельского поселения».

7. Опубликовать в «Муниципальном вестнике Хохловского сельского поселения» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) www.sargat.omskportal.ru.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Хохловского
сельского поселения

А.Г. Петраков

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего является основным официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее – муниципальный служащий Администрации), подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации (далее – Положение).

1.3. Служебное удостоверение Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее – служебное удостоверение) выдается:

- Главе Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области;
- муниципальным служащим Администрации.

1.4. 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.

1.5. Удостоверение выдается муниципальному служащему на срок заключения трудового договора, при переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы - на срок заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

1.6. Право на ношение удостоверения возникает у муниципального служащего со дня назначения на муниципальную службу и/или должность муниципальной службы и прекращается со дня увольнения.

1.7. Служебное удостоверение оформляется печатным способом, защищающим его от подделки по утвержденному образцу (приложение 1 к Положению) и описанию (Приложение 2 к Положению).

1.8. Учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение организует специалист, ответственному за ведение кадрового делопроизводства администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района.

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

- надпись: «Администрация Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района»;
- цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 x 40 мм, заверенную гербовой печатью Администрации;

- дату выдачи 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 служебное удостоверение, заверенные гербовой печатью Администрации.

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.

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 Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

2.2. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства предоставляется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 30 x 40 мм;
- фотография изготавливается в цветном исполнении, выполняется на матовой или глянцевой бумаге с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- задний фон светлого оттенка, 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 подписываются Главой Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области;

2.4. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском печати:

- служебные удостоверения скрепляются оттиском гербовой печати Администрации специалисту, занимающемуся кадровыми вопросами администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального Омской области;

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 (приложение 3 к Положению).

2.7. Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть прошит, пронумерован и скреплен подписью Главы и печатью Администрации. В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению муниципального служащего Администрации присваивается порядковый номер.

2.8. Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется специалистом, на которого возложено кадровое делопроизводство, лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.9. 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.

2.10. Удостоверения, оформленные и выданные с нарушением данного Положения, а также с помарками и подчистками, считаются недействительными.

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;
- иных случаях.

3.2. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему Администрации 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 специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области 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 Главе Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области. В объяснительной записке должны быть указаны место, время и обстоятельства порчи или утраты служебного удостоверения.

3.6. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

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.

3.8. 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 ведение кадрового делопроизводства Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в сейфах.

4.2. Ежегодно по состоянию на 1 января специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области осуществляется проверка наличия удостоверений у муниципальных служащих и соответствия их учетным данным.

4.3. Служебные удостоверения, сданные муниципальными служащими, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, но срок действия, которых истек, уничтожаются в установленном порядке заместителем Главы Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

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

4.4. Уничтожение производится созданной комиссией.

4.5. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта (Приложение 4 к Положению), подписываемого комиссией из трех лиц. В состав комиссии включается специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области. Комиссия создается распоряжением Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

4.6. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается главой Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

4.7. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся у специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в течение пяти лет.

к Положению «О порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области»

**ОБРАЗЕЦ
СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

Внешний разворот

	УДОСТВЕРЕНИЕ
--	--------------

Внутренний разворот

Место для фотографии (3x4)	Администрация Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области	Предъявитель настоящего удостоверения Является _____ (Наименование должности)
	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности
	_____	Дата выдачи « ____ » _____
	фамилия	20 ____ г.
	_____	м.п.
М.П.	имя	_____
	_____	Подпись Главы Хохловского сельского поселения
	отчество	Саргатского муниципального района

МП – место печати

Примечание: в образцах приведена не натуральная величина служебного удостоверения

Приложение 2
к Положению «О порядке оформления,
выдачи, хранения и уничтожения служебных
удостоверений муниципальных служащих
Администрации Хохловского сельского
поселения Саргатского муниципального
района Омской области»

ОПИСАНИЕ

служебного удостоверения муниципального служащего

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя бордового или красного 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 части по центру размещаются в четыре строки – слова «Администрация Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области»;
 - 3.2. В правой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 3 x 4 см без уголка;
 - 3.3. По центру печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» и указывается его порядковый номер;
 - 3.4. По центру под словом: «УДОСТОВЕРЕНИЕ» в три строки печатаются: фамилия, имя и отчество (с заглавной буквы)
4. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:
 - 4.1. Печатается надпись «Предъявитель настоящего удостоверения»;
 - 4.2. Ниже печатается слово: «Является», а также надпись, указывающая наименование должности владельца удостоверения в творительном падеже;
 - 4.3. Ниже располагается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».
 - 4.4. В правой нижней части правой стороны внутренней наклейки удостоверения помещаются надпись «Дата выдачи» и линейка, начинающаяся с кавычек.
5. Оттиски гербовой печати накладываются на правый нижний угол фотокарточки и на наименование должности лица, подписавшего удостоверение.
6. Бланки удостоверения заполняются вручную либо с помощью компьютерной техники.
7. Внутренние стороны разворота служебных удостоверений могут быть ламинированы.
8. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине в одну строку печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Приложение 4
к Положению «О порядке оформления,
выдачи, хранения и уничтожения служебных
удостоверений муниципальных служащих
Администрации Хохловского сельского
поселения Саргатского муниципального
района Омской области»

АКТ
об уничтожении служебных удостоверений

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе председателя _____
(фамилия, имя, отчество)

членов комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

Составили настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

№ 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.

Приложение
к Постановлению Администрации
Хохловского сельского поселения
Саргатского муниципального района
от «14» ноября 2023г. № 47

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
муниципальными служащими Администрации
Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
с Положением о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных
удостоверений муниципальных служащих Администрации Хохловского сельского
поселения Саргатского муниципального района Омской области

№	ФИО	должность	Дата ознакомления	ропись
1	Петрова Наталья Юрьевна	Специалист 1 категории Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области		
2	Щукина Валентина Леонидовна	Специалист 1 категории Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области		