РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОНСТАНТИНОВСК4ИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕНЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 марта 2019 года № 14

с.Зеньковка

Об утверждении Положения о порядке

оформления и выдачи служебных удостоверений

муниципальным служащим Администрации

муниципального образования Зеньковский сельсовет

 В целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования Зеньковский сельсовет, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Зеньковский сельсовет , учитывая представление прокуратуры Константиновского района от 27.02.2019 № 421/1-2019, администрация Зеньковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования Зеньковский сельсовет.

2. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования Зеньковский сельсовет (приложение № 3 к Положению о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Зеньковского сельсовета)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зеньковского сельсовета Н.В.Полунина

 Утверждено

Постановлением администрации

от 06.03.2019г.№ 14

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования Зеньковский сельсовет.

1. Общие положения

 1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений. Удостоверение без соответствующего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

 2. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации Зеньковского сельсовета является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работника органа местного самоуправления.

 3. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист администрации Зеньковского сельсовет , ответственный за кадровую работу (далее – специалист).

 4. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора. 5.Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах: - надпись: Удостоверение №; - фотографию владельца (черно-белую либо в цветном изображении) размером 3х4 сантиметра, заверенную главой администрации Зеньковского сельсовета - дату выдачи удостоверения; - регистрационный номер удостоверения; - фамилию, имя, отчество владельца удостоверения; - полное наименование должности владельца удостоверения; - полное наименование должности, подпись, расшифровку подписи подписавшего удостоверение, заверенные печатью.

 6. Обложка удостоверения изготавливается из материалазелёного цвета. На лицевой стороне указывается название документа «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

 7. Служебное удостоверение возвращается в администрацию Зеньковского сельсовета в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

 8. В случае утраты служебного удостоверения, лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, размещает объявление в средствах массовой информации и т.п.) и безотлагательно сообщает в администрацию Зеньковского сельсовета

 9. По окончании исполнения служебных обязанностей лица, имеющие служебные удостоверения, обязаны сдать их в администрацию муниципального образования.

2. Порядок заполнения служебного удостоверения

10. Удостоверение заполняется в соответствии с образцом (приложение № 1).

11. На левой стороне служебного удостоверения в верхнем углу проставляется его номер, который регистрируется в журнале выдачи и учета служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Зеньковского сельсовета, ниже записывается фамилия, имя, отчество, под ними – занимаемая должность муниципального служащего. В нижней части служебного удостоверения ставится подпись Главы Зеньковского сельсовета и печать.

12. На фотографии в правом нижнем углу и на подписи накладываются оттиски печати администрации Зеньковского сельсовета

3. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков служебных удостоверений

13. Оформление служебных удостоверений, ведение их учета и выдачу производит специалист администрации Зеньковского сельсовета, ответственный за кадровую работу. При этом делаются

соответствующие записи в специальном журнале учета и выдачи служебных удостоверений по утвержденной форме (приложение № 2).

14. Бланки служебных удостоверений, журнал учета и выдачи должны храниться в специальных металлических шкафах.

 15. Ответственность за соблюдение правил учета и хранения бланков возлагается на специалиста.

16. Ежегодно по состоянию на 1 января проводится проверка наличия бланков служебных удостоверений и соответствия их учетным данным.

Акты проверки и уничтожения документов утверждаются Главой соответствующие записи в специальном журнале учета и выдачи служебных удостоверений по утвержденной форме (приложение № 3).

Приложение № 1 к Положению о порядке оформления

 и выдачи служебных удостоверений муниципальным

служащим Администрации Зеньковского сельсовета

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ)

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

(Справа)Предъявитель настоящего удостоверения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Зеньковского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (слева) Фото (3х4), Амурская область, Константиновский район, с.Зеньковка

 Действительно до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (дата выдачи)

Приложение № 2

К положению о порядке оформления и выдачи служебных

удостоверений муниципальным служащим

Администрации Зеньковского сельсовета

ЖУРНАЛ

учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Зеньковского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Занимаемая должность | Номер выданного удостоверения | Расписка в получении | Отметка о возврате | Отметка об уничтожении ( № и дата акта) |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

АКТ

об уничтожении служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Зеньковского сельсовета

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность)

 Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о. должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о. должность)

Руководствуясь Положением о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Зеньковского сельсовета, утверждённым постановлением от 06.03.2019 года № 14, отобрала к уничтожению следующие служебные удостоверения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | №№ удостоверений | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего |
|  |  |  |

Примечание Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебных удостоверений. (прописью)

Служебные удостоверения перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили путем сжигания «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)