**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БОГОРОДСКОЕ»**

**Ульчского муниципального района Хабаровского края**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2014 с. Богородское № 27

Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации сельского поселения «Село Богородское»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации сельского поселения «Село Богородское», утвержденного постановлением главы сельского поселения «Село Богородское» от 04.05.2008 № 12, администрация сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Положение](#Par27) о служебном удостоверении муниципального служащего администрации сельского поселения «Село Богородское».

1.2. [Форму](#Par129) удостоверения и описание служебного удостоверения муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Богородское».

1.3. Форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Богородское».

2. Назначить уполномоченным лицом по оформлению, выдаче и учету служебных удостоверений главного специалиста Ходосевич Н.Г.

3. Главному специалисту Малашенко Е.В. осуществить финансирование затрат, связанных с изготовлением и оформлением служебных удостоверений муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Богородское».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования (опубликования).

Глава сельского поселения

«Село Богородское» Ульчского

муниципального района Д. С. Кольковец

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

администрации сельского

поселения «Село Богородское»

от 30.01.2014 № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖЕБНОМ УДОСТОВЕРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БОГОРОДСКОЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации сельского поселения «Село Богородское» (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципальных служащих администрации.

1.2. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации сельского поселения «Село Богородское» (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего администрации, подтверждающим полномочия и права при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

1.3. Служебное удостоверение, не соответствующее [образцу](#Par129), с помарками и подчистками, а также оформленное не в соответствии с настоящим Положением, считается недействительным.

1.4. Муниципальный служащий администрации обязан обеспечить сохранность удостоверения.

1.5. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.

1.6. Удостоверение действительно в течение срока замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.

1.7. Приобретение обложек служебных удостоверений обеспечивается администрацией сельского поселения «Село Богородское» (далее-администрация).

1.8. Учет и хранение служебных удостоверений осуществляется уполномоченным лицом администрации, в соответствии с положением на бланках строгой отчетности.

2. Порядок оформления, выдачи

и учета служебных удостоверений

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится уполномоченным лицом администрации.

2.2. Служебные удостоверения оформляются при назначении на должность муниципальной службы. Основанием для оформления служебного удостоверения является распоряжение администрации о назначении на должность муниципальной службы.

2.3. Служебные удостоверения, оформляемые муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, подписываются главой сельского поселения, в его отсутствия - исполняющим обязанности главы администрации сельского поселения.

2.4. Служебные удостоверения оформляются типографским способом по [форме](#Par129), утвержденной настоящим постановлением.

2.5. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим администрации уполномоченному лицу администрации представляется фотография, выполненная в цветном изображении, размером 30 x 40 мм, "без уголка", на фотобумаге в анфас.

2.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации, утвержденном настоящим постановлением.

Журнал учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации ведется на бумажном носителе.

Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации

2.7. Служебному удостоверению муниципального служащего администрации присваивается порядковый номер в соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации. Номер при переоформлении служебного удостоверения подлежит изменению.

В карточке формы Т-2 МС "Личная карточка государственного (муниципального) служащего" в пункте XI "Дополнительные сведения" проставляется номер служебного удостоверения и дата его выдачи.

2.8. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения должности муниципальной службы;

- изменения фамилии, имени или отчества муниципальным служащим;

- осуществления общей замены служебных удостоверений;

- истечения срока действия служебного удостоверения старого образца;

- порчи или утраты служебного удостоверения.

2.9. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий подает письменное заявление на имя главы сельского поселения об оформлении дубликата удостоверения, с приложением фотографии размером 30 x 40 мм, "без уголка".

Заявление рассматривается, и дубликат служебного удостоверения оформляется в пятидневный срок после рассмотрения заявления.

Ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации и в карточке формы Т-2 МС.

2.10. При переоформлении служебного удостоверения ранее выданное служебное удостоверение должно быть возвращено уполномоченному лицу администрации.

2.11. При увольнении муниципальный служащий обязан сдать служебное удостоверение уполномоченному лицу администрации, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации и в карточке формы Т-2 МС.

2.12. Недействительные служебные удостоверения и испорченные бланки служебных удостоверений подлежат уничтожению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения «Село Богородское».

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

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением

администрации сельского

поселения «Село Богородское»

от 30.01.2014 № 27

ФОРМА

служебного удостоверения

лицевая сторона служебного удостоверения

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

внутренняя сторона служебного удостоверения

**Администрация сельского поселения**

**«Село Богородское»**

Ульчского муниципального района Хабаровского края

#### УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_

##### ФАМИЛИЯ

**ИМЯ ОТЧЕСТВО**

##### должность муниципального служащего

Глава сельского поселения подпись инициалы, фамилия

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Подлежит возврату при освобождении от должности

### Личная подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Герб Ульчского района

место для фото

Описание служебного удостоверения муниципального служащего

Удостоверение изготавливается в виде книжечки в твердой обложке из материала темно-красного цвета размером 95 x 60 мм. На лицевой стороне обложки по центру помещаются слова "УДОСТОВЕРЕНИЕ", выполненные тиснением золотом.

На левой внутренней верхней части удостоверения в центре в четыре сроки размещаются слова «Администрация сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края», с левой стороны от надписи изображения герба Ульчского района, ниже по центру слова "УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_", под ними в две строки место для написания фамилии, имени и отчества муниципального служащего, ниже по центру должность муниципального служащего администрации сельского поселения «Село Богородское».

На левой внутренней нижней части удостоверения в одну строку располагаются слова "Глава сельского поселения" и место для подписи, инициалов и фамилии главы сельского поселения, ниже по левому краю место для написания даты.

На правой внутренней стороне удостоверения вертикально в две строки слова «Администрация сельского поселения «Село Богородское», далее вертикальная черта. Справа в верхней части место для цветной фотографии депутата размером 30 x 40 мм. В правой нижней части слова «Личная подпись» и место для подписи депутата. Внизу в одну строку слова «Подлежит возврату при освобождении от должности».

Фотография муниципального служащего и подпись главы сельского поселения «Село Богородское» скрепляются гербовой печатью.

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

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением

администрации сельского

поселения «Село Богородское»

от 30.01.2014 № 27

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

**учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных**

**служащих администрации сельского поселения «Село Богородское»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерслужебногоудостоверения | Дата выдачи | Фамилия, имя,отчествомуниципальногослужащего | Замещаемаядолжностьмуниципальнойслужбы | Подпись | Особые отметки |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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