АДМИНИСТРАЦИЯ

ДЗЕРЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЛУЖСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 15 июня 2020 года № 158 |  |

Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в МО «Дзержинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Уставом МО «Дзержинское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в МО «Дзержинское сельское поселение».
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Курчанова М.П.

Глава администрации

Дзержинского сельского поселения М. П. Курчанов

Приложение

к постановлению администрации Дзержинского сельского поселения от 15.06.2020 г. № 158

**Положение**

**о служебном удостоверении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации МО «Дзержинское сельское поселение»**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, использования и уничтожения служебных удостоверений (бланков служебных удостоверений) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальный служащий) в администрации Дзержинского сельского поселения (далее - орган местного самоуправления*)*.

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего, а также полномочия и права при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

1.3. Служебное удостоверение, не соответствующее требованиям настоящего Положения, содержащее помарки и подчистки, а также иные повреждения, считается недействительным.

1.4. Оформление, выдачу, учет и хранение служебных удостоверений (бланков служебных удостоверений) осуществляет уполномоченный специалист органа местного самоуправления(далее – уполномоченный специалист).

1.5. Действие удостоверения прекращается при увольнении или переводе муниципального служащего на другую должность.

***2. Порядок оформления служебного удостоверения***

2.1. Служебное удостоверение оформляется уполномоченным специалистом в течение 3 рабочих дней с даты подписания акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы в орган местного самоуправления, либо письменного заявления муниципального служащего о порче и (или) утрате (утери, хищении) служебного удостоверения.

2.2. Служебное удостоверение изготавливается печатным способом по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Уполномоченный специалист производит заполнение внутренней части удостоверения и вклейку фотографии. Фотография представляется цветная, изготовленная на матовой фотобумаге размером 3 x 4 сантиметра (разрешением не менее 400 dpi). Фон фотографии должен быть одноцветным белым, без теней и посторонних предметов. Изображение должно быть резким, четким, среднего контраста. Гражданин должен быть сфотографирован анфас, в деловой одежде, без темных очков и головного убора.

***3. Порядок выдачи и использования служебных удостоверений***

3.1. Служебное удостоверение выдается муниципальному служащему на основании акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении (переводе) на должность муниципальной службы.

3.2. Выдача производится лично муниципальному служащему под его роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. В соответствии с указанным журналом служебному удостоверению присваивается порядковый номер.

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

3.4. При вручении служебного удостоверения муниципальному служащему, впервые принятому на службу, разъясняются порядок использования служебного удостоверения и действия при порче и (или) утрате (утере, хищении) служебного удостоверения.

3.5. Муниципальный служащий обязан бережно использовать и хранить муниципальное имущество, к которому относится и служебное удостоверение, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

Передача служебного удостоверения иным лицам запрещается.

***4. Порядок замены и возврата служебного удостоверения***

4.1. В случае хищении служебного удостоверения муниципальный служащий обязан письменно заявить об этом в органы внутренних дел и проинформировать руководителя органа местного самоуправления.

4.2. В случае порчи и (или) утраты (утери, хищении) служебного удостоверения муниципальный служащий подает на имя руководителя органа местного самоуправления письменное заявление об оформлении нового удостоверения с приложением фотографии.

4.3. Новое служебное удостоверение взамен утраченного, либо испорченного выдается муниципальному служащему в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

4.4. Служебное удостоверение также подлежит замене:

- при общей замене удостоверений;

- при изменении должности, фамилии, имени или отчества муниципального служащего.

4.5. При расторжении трудового договора муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности обязан сдать служебное удостоверение уполномоченному специалисту, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих.

***5. Ответственность муниципального служащего за порчу или утрату служебного удостоверения***

5.1. Муниципальный служащий несет персональную ответственность за использование и хранение служебного удостоверения.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения, а именно порчу или утрату служебного удостоверения - представитель нанимателя (работодатель) имеет право привлечь к дисциплинарной ответственности.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

***6. Уничтожение служебных удостоверений***

6.1. Служебные удостоверения, сданные муниципальными служащими, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, и не соответствующие требованиям настоящего Положения, подлежат уничтожению в течение календарного года.

6.2.При уничтожении обязаны присутствовать: уполномоченный специалист, представитель бухгалтерии, руководитель органа местного самоуправления *(либо его представитель)*.

6.3. Факт уничтожения подтверждается соответствующим актом, составленным по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Приложение № 1

к Положению о служебном удостоверении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в МО «Дзержинское сельское поселение»

1. **Образец служебного удостоверения**

*Лицевая сторона*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование органа местного самоуправления  |

*Внутренняя сторона*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**ФамилияИмя ОтчествоНаименование должности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Руководитель*  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_*Подпись*Место для печати | *Инициалы и фамилия* |

 | **Наименование органа местного самоуправления** Фото

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи……… |  Место дляпечати |

 |

 *Левая часть Правая часть*

**2. Описание бланка служебного удостоверения**

1. Служебное удостоверение представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем красного цвета.

2. На лицевой стороне служебного удостоверения воспроизводится надпись, содержащая наименование органа местного самоуправления*.*

3. В правой части внутренней стороны служебного удостоверения вверху слева располагается надпись, содержащая наименование органа местного самоуправления*.*

В правой части внутренней стороны служебного удостоверения вверху справа оставлено место для фотографии владельца удостоверения. Фотография скрепляется круглой печатью органа местного самоуправления*.*

В нижней части правой внутренней стороны служебного удостоверения располагается надпись «Дата выдачи….. ».

4. В верхней части левой внутренней стороны удостоверения по центру располагается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_». Ниже в три строки указываются фамилия, имя и отчество, должность владельца служебного удостоверения.

В нижней части левой внутренней стороны располагается надпись, содержащая наименование должности руководителя органа местного самоуправления, справа остается место для инициалов и фамилии руководителя органа местного самоуправления. Между наименованием должности, инициалами и фамилией руководителя органа местного самоуправления оставлено место для подписи руководителя органа местного самоуправления, которая заверяется печатью органа местного самоуправления*.*

5. Внутренние стороны служебного удостоверения изготавливаются на отдельных бланках.

Приложение № 2

к Положению о служебном удостоверении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в МО «Дзержинское сельское поселение»

**Журнал учета выдачи служебных удостоверений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Замещаемая должность | Номер удостоверения | Основание длявыдачи | Роспись в получении и дата выдачи | Отметка о замене или возврате (утрате, уничтожении) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о служебном удостоверении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы *в* МО «Дзержинское сельское поселение»

АКТ № \_\_

о выделении к уничтожению служебных удостоверений

администрации МО «Дзержинское сельское поселение»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением о служебном удостоверении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в МО «Дзержинское сельское поселение» в присутствии: председателя - должность, Ф.И.О., члены комиссии: должность, Ф.И.О., должность, Ф.И.О. составила настоящий акт о том, что отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

служебные удостоверения, возвращенные в связи с заменой, изменением в служебном положении, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением с муниципальной службы и испорченные при оформлении:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | должность | номер удостоверения | причина уничтожения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебных удостоверений.

 *(количество)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | подпись | Ф.И.О. |
| Члены комиссии | подпись | Ф.И.О. |
|  | подпись | Ф.И.О. |