



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 октября 2022 года № 592

с.Шатрово

**Об утверждении порядка оформления и выдачи служебных удостоверений
муниципальным служащим Администрации Шатровского муниципального округа
Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», распоряжением Главы Администрации Шатровского муниципального округа от 29 декабря 2021 года № 54-р «Об утверждении Регламента Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области», Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со ст. 44 Устава Шатровского муниципального округа Курганской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Шатровского муниципального округа.

Глава Шатровского
муниципального округа
Курганской области

Л.А. Рассохин

А.А. Кошечева
9 12 21

Разослано по списку (см. оборот)

Приложение
к постановлению Администрации
Шатровского муниципального округа
Курганской области
от 25 октября 2022 года № 592
«Об утверждении порядка оформления и
выдачи служебных удостоверений
муниципальным служащим Администрации
Шатровского муниципального округа
Курганской области»

ПОРЯДОК
оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим
Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает последовательность оформления, выдачи, использования и уничтожения служебных удостоверений (бланков служебных удостоверений) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальный служащий) в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области.

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.

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

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

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

Раздел II. Порядок оформления служебного удостоверения

6. Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения утверждается правовым актом Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области (далее – порядок).

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

8. Служебное удостоверение изготавливается печатным способом по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

9. 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.

10. Служебное удостоверение выдается сроком на 5 лет либо на срок действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим.

Раздел III. Порядок выдачи и использования служебных удостоверений

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

12. Выдача производится лично муниципальному служащему под его роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку. В соответствии с указанным журналом служебному удостоверению присваивается порядковый номер.

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

14. 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.

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

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

Передача служебного удостоверения иным лицам запрещается.

Раздел IV. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

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

18. В случае порчи и (или) утраты (утери, хищения) служебного удостоверения муниципальный служащий подает на имя Главы Шатровского муниципального округа Курганской области письменное заявление об оформлении нового удостоверения с приложением фотографии.

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

20. Служебное удостоверение также подлежит замене:

- при общей замене удостоверений;

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

21. 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.

Раздел V. Ответственность муниципального служащего за порчу или утрату служебного удостоверения

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

23. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, предусмотренных пунктом 15 настоящего порядка, 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.

Раздел VI. Уничтожение служебных удостоверений

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

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

26. Факт уничтожения подтверждается соответствующим актом составленным по форме, согласно приложению 3 к настоящему порядку.

Управляющий делами – руководитель аппарата
Администрации Шатровского муниципального округа

Т.И. Романова

Приложение 1
к порядку оформления и выдачи
служебных удостоверений муниципальным
служащим Администрации Шатровского
муниципального округа Курганской
области

**ОБРАЗЕЦ
служебного удостоверения**

Лицевая сторона

	<p>Герб Шатровского муниципального округа Наименование органа местного самоуправления</p>
--	---

Внутренняя сторона

<p>Наименование органа местного самоуправления</p> <p>Срок действия.....</p> <p>Место для печати</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Фамилия Имя Отчество Наименование должности</p> <p>Руководитель Подпись Инициалы и фамилия</p> <p>Место для печати</p>
--	--

Левая часть

Правая часть

Описание бланка служебного удостоверения

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

2. На лицевой стороне служебного удостоверения воспроизводится герб Шатровского муниципального округа Курганской области, надпись: «Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области».

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 порядку оформления и выдачи служебных
удостоверений муниципальным служащим
Администрации Шатровского
муниципального округа Курганской области

ЖУРНАЛ
учета выдачи служебных удостоверений

п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность	Номер удостоверения	Основание для выдачи	Роспись в получении и дата выдачи	Отметка о замене или возврате (утрате, уничтожении)
1	2	3	4	5	6	8

Приложение 3
к порядку оформления и выдачи
служебных удостоверений
муниципальным служащим
Администрации Шатровского
муниципального округа Курганской
области

АКТ № __
о выделении к уничтожению служебных удостоверений
Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с порядком о служебном удостоверении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, комиссия 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
Члены комиссии

подпись
подпись
подпись

Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.