|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**  **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | **РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

проект

**ПАСТОНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года №\_\_\_\_ а. Ходзь**

**Об утверждении Положения о служебных удостоверениях**

**муниципальных служащих администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение».**

В целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» , в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение».

2. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»

(приложение № 3 к Положению о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Ходзинское сельское поселение» Р.М.Тлостнаков

Утверждено

Постановлением администрации

МО «Ходзинское сельское поселение»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»**

**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 муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работника органа местного самоуправления.

3. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист Администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», 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: «Администрация муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»; - фотографию владельца (черно-белую либо в цветном изображении) размером 3х4 сантиметра, заверенную «Администрация муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»; - 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 материала бордового цвета. На лицевой стороне указывается название документа «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

7. Служебное удостоверение возвращается в Администрацию муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» 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 муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»

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 правой стороне служебного удостоверения в верхнем углу проставляется его номер, который регистрируется в журнале выдачи и учета служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», ниже записывается фамилия, имя, отчество, под ними – занимаемая должность муниципального служащего. В нижней части служебного удостоверения ставится подпись Главы муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» и печать.

12. На фотографии в правом нижнем углу и на подписи накладываются оттиски печати Администрации муниципального образования.

**3. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков служебных удостоверений**

13. Оформление служебных удостоверений, ведение их учета и выдачу производит специалист Администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», 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 заместителя главы администрации.

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 муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» .

Приложение №1 к Положению о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»

ФОРМА

СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  
АДМИНИСТРАЦИИ ХОДЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Герб  Администрация Ходзинского фото 3х4  сельского поселения  дата выдачи  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г  м.п | **УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(**фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного)  подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  Глава Ходзинского  сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка)  м.п. |

Приложение №2 к Положению о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ХОДЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Ф.И.О.** | **Замещаемая должность** | **Номер выданного удостоверения** | | **Дата выдачи** | **Расписка в получении** | **Отметка о сдаче удостоверения, номер, дата, роспись** |
|  |  |  |  |  | |  |  |

Приложение № 3 к Положению о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Ходзинское»

АКТ об уничтожении служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. должность)

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

(ф.и.о. должность)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Номер удостоверения | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Примечание |
|  |  |  |  |

Руководствуясь Положением о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_ отобрала к уничтожению следующие служебные удостоверения:

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.)