Администрация муниципального района «Могочинский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 декабря 2022 года № 637

г. Могоча

**О служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального района «Могочинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения организации оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим и лицам замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Могочинский район», руководствуясь Уставом муниципального района «Могочинский район», администрация муниципального района «Могочинский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения муниципальным служащим администрации муниципального района «Могочинский район».

2. Настоящее постановление официально обнародовать на специально оборудованном стенде, расположенном на первом этаже здания по адресу: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д. 13. Дополнительно настоящее постановление официально обнародовать на сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «https://mogocha.75.ru/».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел правовой и кадровой работы (Шестакова Т.П.)

И.о.главы муниципального района

«Могочинский район» Е.А. Евдокимов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального района

«Могочинский район»

№ 637 от 28 декабря 2022 года

**Положение**

**о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения муниципальным служащим администрации муниципального района «Могочинский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи служебного удостоверения муниципальным служащим администрации муниципального района «Могочинский район» (далее – Положение).

1.2. Служебное удостоверение администрации муниципального района «Могочинский район» (далее – служебное удостоверение) выдается муниципальным служащим администрации муниципального района «Могочинский район» (далее – муниципальный служащий).

1.3. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего, подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Муниципальный служащий обязан обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

Владельцу служебного удостоверения запрещается передавать его другим лицам, оставлять в качестве залога или на хранение, использовать (предъявлять) в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей либо с реализацией полномочий, в связи с наделением которыми выдано служебное удостоверение.

1.5. Служебное удостоверение выдается муниципальному служащему на срок заключения трудового договора.

1.6. Служебное удостоверение оформляется по утвержденному образцу (приложение № 1 к Положению) и описанию (приложение № 2 к Положению).

1.7. Изготовление служебных удостоверений организует Управление делами администрации муниципального района «Могочинский район».

1.8. Учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение служебных удостоверений организует отдел правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Могочинский район».

1.9. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

герб муниципального района «Могочинский район»;

надпись: «Администрация муниципального района «Могочинский район» Забайкальского края;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 х 40 мм, заверенную гербовой печатью администрации муниципального района «Могочинский район» Забайкальского края;

дату выдачи служебного удостоверения;

срок действия служебного удостоверения;

регистрационный номер служебного удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебного удостоверение, заверенные гербовой печатью администрации муниципального района «Могочинский район» Забайкальского края.

1.10. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке.

1.11. Расходы, связанные с изготовлением служебных удостоверений, производятся за счет средств бюджета муниципального района «Могочинский район».

**2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений**

2.1. Служебные удостоверения оформляются при назначении на должность муниципальной службы. Основанием для оформления служебного удостоверения является распоряжение администрации муниципального района «Могочинский район» о назначении на должность муниципальной службы.

Лицам, принятым на муниципальную службу в администрацию муниципального района «Могочинский район» с испытательным сроком, удостоверение выдается по истечении испытательного срока.

2.2. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим представляется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 30 х 40 мм;

- фотография изготавливается в цветном исполнении, выполняется на матовой бумаге с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

- задний фон белого цвета, ровный, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

- на фотографии не допускаются следы ретуши, изломы, царапины, повреждения эмульсионного слоя, затеки, пятна, различного рода вуали и другие технические дефекты.

2.3. Служебные удостоверения, оформляемые муниципальным служащим, подписываются главой муниципального района «Могочинский район».

2.4. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском печати администрации муниципального района «Могочинский район» Забайкальского края.

2.5. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального района «Могочинский район» (приложение № 3 к Положению).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью главы муниципального района «Могочинский район».

В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению муниципального служащего администрации муниципального района «Могочинский район» присваивается порядковый номер.

2.6. Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется отделом правовой и кадровой работы, лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.7. В личной карточке муниципального служащего (форма Т-2 ГС (МС)) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче служебного удостоверения, проставляется порядковый номер служебного удостоверения и дата его выдачи.

2.8. В случае если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк считается недействительным.

2.9. При выдаче служебного удостоверения сотруднику, принятому впервые в администрацию муниципального района «Могочинский район», с ним проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением и порядке его хранения, возврата и замены.

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

3.1. Служебное удостоверение муниципального служащего подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;

- изменения должности муниципальной службы;

- порчи или утраты служебного удостоверения;

- осуществления общей замены служебных удостоверений;

- истечения срока действия служебного удостоверения;

- иных случаях.

3.2. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему выдается новое служебное удостоверение. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в порядке, предусмотренном пунктами 4.4 – 4.6 Положения.

3.3. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме порчи или утраты) осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.

3.4. О возврате служебного удостоверения делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

3.5. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и представить объяснительную записку на имя главы муниципального района «Могочинский район».

В объяснительной записке должны быть указаны место, время и обстоятельства порчи или утраты служебного удостоверения.

3.6. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок, размещает объявление в местных средствах массовой информации и т.п.).

3.7. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в газете «Могочинский рабочий» объявление о том, что удостоверение считается недействительным.

3.8. По факту порчи или утраты служебного удостоверения (а также по фактам передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях), специально созданной распоряжением администрации муниципального района «Могочинский район» комиссией проводиться служебное расследование.

По результатам служебного расследования глава муниципального района «Могочинский район» при необходимости принимает решение о дисциплинарной ответственности муниципального служащего, виновного в порче или утрате служебного удостоверения, и выдаче нового служебного удостоверения.

3.9. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

3.10. В личной карточке муниципального служащего (форма Т-2 ГС (МС)) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче нового служебного удостоверения, причина замены служебного удостоверения и дата его выдачи.

3.11. Продление срока действия служебного удостоверения запрещается.

**4. Порядок хранения и уничтожения служебных удостоверений**

4.1.Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в администрации муниципального района «Могочинский район».

4.2. Отдел правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Могочинский район» обеспечивает хранение обложек удостоверений, а также оформленных удостоверений (до их выдачи) в несгораемых шкафах или сейфах.

4.3. Ежегодно по состоянию на 1 января администрацией муниципального района «Могочинский район» осуществляется проверка наличия удостоверений у муниципальных служащих и соответствия их учетным данным.

4.4. Служебные удостоверения, сданные муниципальными служащими, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, но срок действия которых истек, уничтожаются в установленном порядке администрацией муниципального района «Могочинский район»..

4.5. Уничтожение производится комиссией периодически, но не реже чем один раз в год.

4.6. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта (приложение № 4 к Положению), подписываемого комиссией из трех лиц. В состав комиссии включается заместитель главы муниципального района «Могочинский район», сотрудник отдела правовой и кадровой работы и представитель Управления делами администрации муниципального района «Могочинский район».

4.7. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся в отделе правовой и кадровой работы в течение двух лет.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение распространяется на главу муниципального района «Могочинский район» и лиц, не относящихся к должностям муниципальной службы администрации муниципального района «Могочинский район».

Приложение №1

к Положению о порядке оформления и выдачи

служебного удостоверения муниципальным служащим

администрации муниципального района

«Могочинский район»

**ОБРАЗЕЦ**

СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

**Внешний разворот**

20 см

|  |  |
| --- | --- |
|  | 6,5 см  **УДОСТОВЕРЕНИЕ** |

**Внутренний разворот**

20 см

|  |  |
| --- | --- |
| **Герб**  **муниципального**  **района**  **«Могочинский район»**  **Место**  **для**  **фотографии**  **(3х4)**  **МП**  **Администрация**  **муниципального района**  **«Могочинский район»**  Выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_г.  Действительно до  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_**  6,5 см  **ФАМИЛИЯ**  **Имя Отчество**  Наименование должности  муниципальной службы  Наименование  должности лица,  подписавшего  удостоверение **МП** И.О. Фамилия |

**МП** – место печати

**Примечание: в образцах приведена не натуральная величина служебного удостоверения**

Приложение № 2

к Положению о порядке оформления и выдачи

служебного удостоверения муниципальным служащим

администрации муниципального района

«Могочинский район»

**ОПИСАНИЕ**

служебного удостоверения муниципального служащего

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя *(или иного материала)* красного цвета размером 19,5 x 6,5 см (в развернутом виде).

2. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке.

3. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

3.1. В верхней левой части в цвете размещаются изображение герба Октябрьского района, ниже в четыре строки – слова «Администрация муниципального района «Могочинский район»;

3.2. В верхней правой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 3 x 4 см без уголка;

3.3. В нижней правой части печатаются слова «Выдано», справа – фактическая дата, на второй строке – слова «Действительно до», ниже – фактическая дата;

3.4. Фотография муниципального служащего скрепляется оттиском гербовой печати администрации муниципального района «Могочинский район».

4. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

4.1. В верхней части по центру печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» и указывается его порядковый номер;

4.2. Ниже в две строки печатаются:

фамилия (прописными буквами);

имя и отчество (с прописной буквы);

4.3. Под ними печатается наименование должности;

4.4. В нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение;

4.5. В нижней части по центру *(либо справа)* отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия;

4.6. В нижней части по центру *(либо справа)* проставляется гербовая печать администрации муниципального района «Могочинский район» мастикой синего цвета, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

4.7. Фоном правой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения может являться флаг муниципального образования.

4.8. Внутренние стороны разворота служебных удостоверений могут быть ламинированы.

5. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине размещается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Приложение № 3

к Положению о порядке оформления и выдачи

служебного удостоверения муниципальным служащим

администрации муниципального района

«Могочинский район»

**ФОРМА**

журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,  отчество  муниципального  служащего | Замещаемая должность  муниципальной службы | Номер  выданного  удостоверения | Дата выдачи  удостоверения,  подпись о  получении  удостоверения | Дата и  причины  возврата  (замены)  удостоверения | № и дата  акта об  уничтожении  удостоверения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению о порядке оформления и выдачи

служебного удостоверения муниципальным служащим

администрации муниципального района

«Могочинский район»

**АКТ**

об уничтожении служебных удостоверений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в Администрации муниципального района «Могочинский район»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер  служебного  удостоверения | Наименование должности, фамилия, имя, отчество лица,  которому было выдано служебное удостоверение | Причина  уничтожения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Всего подлежат уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебных удостоверений.

(количество)

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

(подпись, инициалы, фамилия)

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

(подпись, инициалы, фамилия)

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.