

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГУЛЕКОВСКОЕ»
«ГЫЛЕГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июля 2012года

№ 23

д. Гулеково

**Об утверждении Положения о порядке
оформления и выдачи служебных
удостоверений муниципальным служащим
Администрации муниципального
образования «Гулековское»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Гулековское».
2. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Гулековское» (приложение № 3 к Положению о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Гулековское»)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
«Гулековское»**

Е.Г.Касаткин

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным
служащим Администрации муниципального образования «Гулековское»

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 «Гулековское» является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работника органа местного самоуправления.

3. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист Администрации муниципального образования «Гулековское», 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 «Гулековское»;
- фотографию владельца (черно-белую либо в цветном изображении) размером 3х4 сантиметра, заверенную «Администрация муниципального образования «Гулековское»;
- 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 «Гулековское» 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 «Гулековское»

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 «Гулековское»,

ниже записывается фамилия, имя, отчество, под ними – занимаемая должность муниципального служащего. В нижней части служебного удостоверения ставится подпись Главы муниципального образования «Гулековское» и печать.

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

3. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков служебных удостоверений

13. Оформление служебных удостоверений, ведение их учета и выдачу производит специалист Администрации муниципального образования «Гулековское», 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 специалиста.

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 «Гулековское»

к Положению о порядке оформления и выдачи
служебных удостоверений муниципальным служащим
Администрации муниципального образования «Гулековское»

Место для фото	Герб ОМСУ	УДОСТОВЕРЕНИЕ № Предъявитель настоящего удостоверения является
		Глава муниципального образования «Гулековское»

к Положению о порядке оформления и выдачи
служебных удостоверений муниципальным служащим
Администрации муниципального образования «Гулековское»

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Номер выданного удостоверения	Расписка в получении	Отметка о возврате	Отметка об уничтожении № и дата акта
----------	----------------------------	-------------------------	-------------------------------------	-------------------------	-----------------------	---

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

АКТ
об уничтожении служебных удостоверений муниципальных служащих
Администрации муниципального образования «Гулековское»

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии

(Ф.И.О., должность)

члены комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

руководствуясь Положением о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Гулековское», утвержденным постановлением муниципального образования «Гулековское» от 24 января 2012 г. № 1.1, отобрала к уничтожению следующие служебные удостоверения:

№ п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Примечание
----------	---------------------	---------------------------	------------

Всего подлежит уничтожению _____ служебных удостоверений.
(прописью)

Служебные удостоверения перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили путем сжигания " _____ " _____ 20__ г.

Председатель комиссии

(подпись, Ф.И.О.)