

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЖИЛЬСКОЕ»  
«КОЖЙЫЛ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«24» июля 2012г.**

**№ 26**

**Д. Кожиль**

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

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

**Администрация муниципального образования «Кожильское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

**Глава муниципального образования  
«Кожильское»**

**Э. В. Ельцова**

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

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

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

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

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

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

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

**Приложение № 1**  
к Положению о порядке оформления и выдачи  
служебных удостоверений муниципальным служащим  
Администрации муниципального образования «Кожильское»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ**

<p>Место для фото</p>     <p>_____</p> <p>(личная подпись)</p> <p>_____</p> <p>(дата выдачи)</p>	<p>Герб</p>   <p>ОМСУ</p>	<p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</b></p> <p style="text-align: center;">Предъявитель настоящего удостоверения</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>является _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Глава муниципального образования «Кожильское»</p> <p>_____</p>
---	------------------------------------	--

**Приложение № 2**  
к Положению о порядке оформления и выдачи  
служебных удостоверений муниципальным служащим  
Администрации муниципального образования «Кожильское»

**ЖУРНАЛ**  
**учета и выдачи служебных удостоверений**  
**муниципальным служащим**  
**Администрации муниципального образования «Кожильское»**

№ 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 «Кожильское»

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

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 «Кожильское», утвержденным постановлением муниципального образования «Кожильское» от 24 июля 2012 г. № 26, 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.)