

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2022 г. № 27

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципальных служащих администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, руководителей муниципальных учреждений Центрального сельского поселения**

**Белоглинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. У 25—ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-KЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», решением Совета Центрального сельского поселения Белоглинского района от 02.02.2018 года № 46 § 3 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Центральном сельском поселении Белоглинского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципальных служащих администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, руководителей муниципальных учреждений Центрального сельского поселения Белоглинского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Делопроизводителю администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Попова Л.С.) разместить на официальном сайте администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района в сети в сети «Интернет» настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.А.Курленко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района

от 24.06.2022г. № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебном удостоверении муниципальных служащих администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, руководителей муниципальных учреждений Центрального сельского поселения**

 **Белоглинского района**

Раздел 1. Общие положения

* 1. Служебное удостоверение муниципальных служащих администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района и руководителей муниципальных учреждений Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее - муниципальный служащий), руководителя муниципального учреждения Центрального сельского поселения Белоглинского района.
	2. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение о назначении (переводе) муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения на должность.
	3. Муниципальные служащие, руководители муниципальных учреждений несут персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.
	4. Муниципальным служащим, руководителям муниципальных

учреждений запрещено передавать служебное удостоверение другим .лицам, оставлять служебное удостоверение в залог или на хранение кому-либо.

* 1. Служебное удостоверение не должно использоваться муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения в целях, не связанных с исполнением служебных (трудовых) обязанностей.

**Раздел 2. Порядок оформления, изготовления и выдачи служебных удостоверений**

* 1. Оформление и выдача служебных удостоверений производится при приеме на муниципальную службу, на работу:

муниципальным служащим администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

главе Центрального сельского поселения Белоглинского района (замещает муниципальную должность на постоянной (штатной) основе);

руководителям муниципальных учреждений, подведомственных администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Служебные удостоверения муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений изготавливаются в виде книжечки в твердой обложке красного (темно—красного, бордового) цвета (типографский бланк «удостоверение» ориентировочный размер 200 х 70 мм).

* 1. На лицевой стороне обложки посередине выполнена тисненым золотом надпись «удостоверение».
	2. В служебном удостоверении указываются: фамилия, имя, отчество и должность, замещаемая муниципальным служащим, или руководителя муниципального учреждения, дата выдачи, срок действия служебного удостоверения и его номер.
	3. Записи на вклейках (вкладышах) служебного удостоверения производятся на компьютере (форма прилагается).
	4. Для оформление служебного удостоверения используется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

размер фотографии должен составлять 30 х 40 мм;

фотография должна быть сделана не позднее, чем за один месяц до подачи в кадровую службу;

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;

одежда на фотографии должна соответствовать общепринятому деловому стилю;

волосы не должны закрывать овал лица (лицо должно быть открыто и идентифицировать личность человека).

В случае, ecли с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности лица, использование данной фотографии не допускается.

* 1. Служебные удостоверения муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений подписываю главой Центрального сельского поселения Белоглинского района;
	2. Фотография муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения заверяется гербовой печатью администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (пропечатывается угол фото).
	3. Выдача служебного удостоверения муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений осуществляется работником кадров администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района под подпись в журнале регистрации выдачи удостоверений сотрудникам.

 Служебное удостоверение регистрируются в журнале регистрации выдачи удостоверений сотрудникам. Журнал содержит графы: «N, п/п», «ФИО», «должность», «номер и дата удостоверения», «подпись при получении удостоверения», «подпись при сдаче удостоверения» (сдается удостоверение при увольнении или в связи с заменой), дата и номер акта уничтожения удостоверения.

* 1. Удостоверение продляется ежегодно отделом кадров администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района и заверяется его подписью и печатью.
	2. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

при общей замене служебных удостоверений, истечением его срока;

при наличии распоряжения о назначении муниципального служащего руководителя муниципального учреждения другую должность;

при порче служебного удостоверения;

при утрате (краже) служебного удостоверения;

при изменении фамилии, имени, отчества муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения.

* 1. Служебные удостоверения муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений выдаются сроком на четыре года (затем выдается новое или продляется, если трудовые отношения продолжаются).
	2. В случае утраты служебного удостоверения муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения обязан незамедлительно уведомить отдел кадров администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, принять меры по розыску служебного удостоверения.

В случае кражи служебного удостоверения муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения обязан сообщить об этом в правоохранительные органы по месту обнаружения данного факта или по месту жительства.

* 1. Муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения обязан представить главе администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района письменное объяснение об утрате служебного удостоверения, а также документы, подтверждающие публикацию сообщения в средствах массовой информации о признании утраченного удостоверения недействительным.

В случае кражи служебного удостоверения муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения обязан представить в кадровую службу заявление об утере служебного удостоверения.

* 1. Выдача нового служебного удостоверения осуществляется после публикации объявления в средствах массовой информации о признании утерянного удостоверения недействительным.
	2. При выдаче удостоверения взамен утраченного в новом удостоверении проставляется отметка "Дубликат".
	3. Удостоверение без установленного оформления, с подтирками и подчистками считается недействительным.
	4. Выдача нового служебного удостоверения осуществляется после публикации объявления в средствах массовой информации о признании утерянного удостоверения недействительным.
	5. При выдаче удостоверения взамен утраченного в новом удостоверении проставляется отметка "Дубликат".
	6. Удостоверение без установленного оформления, с подтирками и подчистками, считается недействительным.

 **Раздел 3. Организация учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений**

* 1. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется отделом кадров администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района в журнале регистрации выдачи удостоверений сотрудникам.
	2. До получения трудовой книжки в день увольнения муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения обязан сдать служебное удостоверение в отдел кадров администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района.
	3. При замене служебного удостоверения действующее служебное удостоверение подлежит сдаче ответственному муниципальному служащему кадровой службы в момент получения нового служебного удостоверения.
	4. Служебные удостоверения, сданные в кадровую службу, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.
	5. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности, служебное удостоверение дополнительно оснащается электронным чипом (приказ администрации Краснодарского края от 29 декабря 2018 г. N•343 «Об утверждении правил пропускного режима в административных зданиях, находящихся в собственности Краснодарского края» (в редакции изменений от 6 мая 2019 г. N\*112).

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.А.Курленко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к ПОЛОЖЕНИЮ о служебном удостоверении муниципальныхслужащих администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, руководителей муниципальных учреждений Центрального сельского поселения Белоглинского района |

**ОБРАЗЕЦ**

**СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Внешний разворот**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Герб****Российской** **Федерации****УДОСТОВЕРЕНИЕ** |

19,5 см

6,5 см

**Внутренний разворот**

19,5 см

6,5 см

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района** Выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.Место для фотографии (3х4)ГЕРБ Центрального сельского поселения Белоглинского районаМП | **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_****ФАМИЛИЯ****Имя Отчество**Наименование должности МП ФИОНаименование должности лица, подписавшего удостоверениемуниципальной службы |

МП – место печати

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к ПОЛОЖЕНИЮ о служебном удостоверении муниципальныхслужащих администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, руководителей муниципальных учреждений Центрального сельского поселения Белоглинского района |

**ОПИСАНИЕ**

**служебного удостоверения муниципального служащего**

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя бордового или 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 Центрального сельского поселения Белоглинского района ниже в три строки – слова «Администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района»;

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

3.3. В нижней части по центру печатаются слова «Выдано», далее – фактическая дата;

3.4. Фотография муниципального служащего скрепляется оттиском гербовой печати Центрального сельского поселения Белоглинского района.

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 справа отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия;

4.6. В нижней части по центру проставляется гербовая печать администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

4.7. Фоном правой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения может являться флаг Российской Федерации.

4.8. Внутренние стороны разворота служебных удостоверений могут быть ламинированы.

5. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине размещается изображение герба Российской Федерации, выполненное в золотистом цвете путем тиснения, ниже в одну строку печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к ПОЛОЖЕНИЮ о служебном удостоверении муниципальныхслужащих администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, руководителей муниципальных учреждений Центрального сельского поселения Белоглинского района |

**ФОРМА**

**журнала учета и выдачи служебных удостоверений**

**муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество муниципаль-ного служащего | Замещаемая должность муниципаль-ного служащего | Номер выданного удостове-рения | Дата выдачи удостовере-ния, подпись о получении удостовере-ния | Дата и причина возврата (замены)удостовере-ния | № и дата акта об уничтожении удостовере-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к ПОЛОЖЕНИЮ о служебном удостоверении муниципальныхслужащих администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, руководителей муниципальных учреждений Центрального сельского поселения Белоглинского района |

**АКТ**

**об уничтожении служебных удостоверений**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

Составили настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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.