

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

27.03.2018 г. с.Изобильное № \_26

Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

 В соответствии с  законом  Республики Крым от 16 сентября 2014 года N 76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым", в целях упорядочения организации учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Изобильненского сельского поселения, администрация Изобильненского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ :

**1. Утвердить**:
1.1. Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым согласно приложению № 1.
1.2. Форму бланков и описание служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым согласно приложению № 2.

1.3. Фрму журнала регистрации служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Изобильненского сельсокго поселения Нижнегорского района Республики Крым согласно приложения № 3.
2. Обнародовать настоящее постановление на доске объявлений администрации Изобильненского сельского поселения по адресу:с.Изобильное, пер.Центральный,15

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель

Изобильненского сельского совета-

глава администрации

Изобильненского сельского поселения Л.Г.Назарова

Приложение № 1

администрации Изобильненского

сельского поселения от 27.03.2018 г. № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Изобильненского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Изобильненского сельского поселения (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Изобильненского сельского поселения.
1.2. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации Изобильненского сельского поселения (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего администрации Изобильненского сельского поселения, подтверждающим полномочия и права при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

1.3. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с помарками и подчистками, а также оформленное не в соответствии с настоящим Положением, считается недействительным.
1.4. Муниципальный служащий администрации Изобильненского сельского поселения обязан обеспечить сохранность удостоверения.
1.5. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.
1.6. Удостоверение действительно в течение срока замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.
1.7. Изготовление обложек служебных удостоверений обеспечивается администрацией Изобильненского сельского поселения по образцу согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
1.8. Учет и хранение служебных удостоверений осуществляется ответственным по работе с кадрами администрации Изобильненского сельского поселения.

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

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится ответственным по работе с кадрами администрации Изобильненского сельского поселения.
2.2. Служебные удостоверения оформляются при назначении на должность муниципальной службы. Основанием для оформления служебного удостоверения является распоряжение администрации Изобильненского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы.

2.3. Служебные удостоверения, оформляемые муниципальным служащим, замещающим главные, старшие и младшие должности муниципальной службы, подписываются председателем сельского совета - главой администрации сельского поселения.
2.4. Служебные удостоверения оформляются типографским способом по форме согласно приложению № 2 к настоящему решению.
2.5. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим в администрацию Изобильненского сельского поселения представляется фотография, выполненная в цветном или черно - белом изображении, размером 30 x 40 мм на фотобумаге в анфас.
2.6. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском гербовой печати администрации сельского поселения.

2.7. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Изобильненского сельского поселения.
2.8. Служебному удостоверению муниципального служащего администрации Изобильненского сельского поселения присваивается порядковый номер в соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Изобильненского сельского поселения, составленным по форме согласно приложению к настоящему Положению. Номер при переоформлении служебного удостоверения изменению не подлежит.

В личной карточке формы Т-2 МС в п. XI "Дополнительные сведения" проставляется номер служебного удостоверения и дата его выдачи.

Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в личной карточке формы Т-2 МС.
2.9. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:
- изменения должности муниципальной службы;

- изменения фамилии, имени или отчества муниципальным служащим;

 - осуществления общей замены служебных удостоверений;

- истечения срока действия служебного удостоверения старого образца;

 - порчи или утраты служебного удостоверения.
2.10. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий подает письменное заявление на имя председателя сельского совета-главы администрации сельского поселения об оформлении дубликата удостоверения, с приложением фотографии размером 30 х 40 мм.

Дубликат служебного удостоверения оформляется в трехдневный срок после рассмотрения заявления. Ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Изобильненского сельского поселения и в карточке формы Т-2 МС.
2.11. При переоформлении служебного удостоверения ранее выданное служебное удостоверение должно быть возвращено в администрацию Изобильненского сельского поселения.
2.12. При увольнении муниципальный служащий обязан сдать служебное удостоверение, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Изобильненского сельского поселения и в карточке формы Т-2 МС.
2.13. Недействительные служебные удостоверения и испорченные бланки служебных удостоверений подлежат уничтожению.

Приложение № 2

администрации Изобильненского

сельского поселения от 27.03.2018 г. № 26

ФОРМА

СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Внутренняя сторона удостоверения

1. Левая сторона

 

Изобильненское сельское поселение

Нижнегорского района

Республики Крым

Администрация

Изобильненского сельского поселения

Нижнегорского района

м.п. Республики Крым

Удостоверение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Удостоверение действительно до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

2. Правая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ №……

Фамилия ………………………………………………

Имя ……………………………………………………

Отчество ………………………………………………

Должность …………………………………………….

……………………………………………………….…

………………………………………………………….

……………………………………………………….…

Председатель

Емельяновского сельского совета-

глава администрации

Емельяновского сельского поселения……………………

м.п. Ф.И.О. ………………..

Приложение № 3

администрации Изобильненского

сельского поселения от 27.03.2018 г. № 26

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Замещаемая должность** | **Номер выданного удостоверения** | **Дата выдачи** | **Расписка в получении** | **Отметка о сдаче удостоверения,** **номер, дата, роспись** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |