АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЖАНАЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2020 №18

с.Джанай

О служебном удостоверении специалиста

администрации МО «Джанайский сельсовет»

В целях упорядочения организации оформления и выдачи служебных удостоверений специалистам администрации МО «Джанайский сельсовет», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Джанайский сельсовет», администрация МО «Джанайский сельсовет» постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений специалистам администрации МО «Джанайский сельсовет» (приложение № 1).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Джанайский сельсовет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста Абубикирову А.Л.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава МО «Джанайский сельсовет» С.Я.Джуманов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Джанайский сельсовет»

от 29.04.20 г. № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения специалисту администрации МО «Джанайский сельсовет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений специалистам администрации МО «Джанайский сельсовет» (далее - Положение).

1.2. Служебное удостоверение администрации МО «Джанайский сельсовет» (далее - служебное удостоверение) выдается специалистам администрации МО «Джанайский сельсовет».

1.3. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность специалиста администрации МО «Джанайский сельсовет», подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Специалисты обязаны 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 специалисту на срок заключения трудового договора.

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

1.7. Изготовление служебных удостоверений, а также их учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение организует администрация МО «Джанайский сельсовет».

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

- надпись: «Администрация муниципального образования «Джанайский сельсовет»

- фотографию владельца удостоверения размером 3\*4 мм;

- фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения

- регистрационный номер служебного удостоверения;

- наименование должности;

- подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебного удостоверение, заверенные печатью Администрации МО «Джанайский сельсовет»;

- дату выдачи служебного удостоверения;

1.9. 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.

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

2.1. Служебные удостоверения оформляются при назначении на должность специалиста администрации МО «Джанайский сельсовет». Основанием для оформления служебного удостоверения является приказ или распоряжение Администрации МО «Джанайский сельсовет» о назначении на должность.

2.1. Лицам, принятым в администрации МО «Джанайский сельсовет» с испытательным сроком, удостоверение выдается по истечении испытательного срока.

2.2. Для оформления служебного удостоверения специалистом предоставляется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 3\*4 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;

- в случае, если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности лица, использование данной фотографии не допускается.

2.3. Служебные удостоверения, оформляемые специалистом, подписываются Главой МО «Джанайский сельсовет».

2.4. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском печати Администрации МО «Джанайский сельсовет».

2.5. При оформлении служебного удостоверения все записи производятся на основании документов личного дела специалиста.

2.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений специалистов Администрации МО «Джанайский сельсовет» (приложение № 2 к Положению).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью работника и печатью.

В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению специалиста Администрации МО «Джанайский сельсовет» присваивается порядковый номер.

2.7. В личной карточке специалиста (форма Т-2 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 специалисту, принятому впервые в Администрацию МО «Джанайский сельсовет», 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 сотрудника подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;

- изменения должности;

- порчи или утраты служебного удостоверения;

- осуществления общей замены служебных удостоверений;

- иных случаях.

3.2. В случае замены служебного удостоверения специалиста Администрации МО «Джанайский сельсовет», 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 сотруднику нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме порчи или утраты) осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.

3.4. В случае порчи или утраты служебного удостоверения сотрудник обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и представить объяснительную записку на имя Главы МО «Джанайский сельсовет».

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

3.6. Выдача сотруднику нового служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

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

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

4.1. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в администрации МО «Джанайский сельсовет.

4.2. Администрация поселения обеспечивает хранение обложек удостоверений, а также оформленных удостоверений (до их выдачи) в шкафах или сейфах.

4.3. Служебные удостоверения, сданные специалистами, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, но срок действия, которых истек, уничтожаются в установленном порядке.

4.4. Подлежат уничтожению также в случае изменения образца служебного удостоверения, неизрасходованные обложки и бланки.

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

4.6. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта (приложение № 3 к Положению), подписываемого комиссией из трех лиц.

Приложение 1

к Положению о порядке оформления и выдачи

служебного удостоверения специалисту

Администрации МО «Джанайский сельсовет

ОБРАЗЕЦ

служебного удостоверения специалиста

Администрации МО «Джанайский сельсовет»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Джанайский сельсовет»  (наименование организации)   |  | | --- | | Фото  3\*4 |   УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Действителен по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя)  Действителен по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя)  Действителен по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя) |

Приложение 2

к Положению о порядке оформления и выдачи

служебного удостоверения специалисту

Администрации МО «Джанайский сельсовет

ФОРМА

журнала учета и выдачи служебных удостоверений специалистов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество  специалиста | Замещаемая  должность | Номер  выданного  удостоверения | Дата выдачи  удостоверения,  подпись о  получении  удостоверения | Дата и  причины  возврата  (замены)  удостоверения | № и дата  акта об  уничтожении  удостоверения |

Приложение 3

к Положению о порядке оформления и выдачи

служебного удостоверения специалисту

Администрации МО «Джанайский сельсовет

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 МО «Джанайский сельсовет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  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 |
|  |  | подпись |  | инициалы, фамилия |
|  |  | подпись |  | инициалы, фамилия |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

МП