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)

|  |
| --- |
| Фото3\*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,отчествоспециалиста | Замещаемаядолжность | Номервыданногоудостоверения | Дата выдачиудостоверения,подпись ополученииудостоверения | Дата ипричинывозврата(замены)удостоверения | № и датаакта обуничтоженииудостоверения |

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 | Номерслужебногоудостоверения | Наименование должности, фамилия,имя, отчество лица,которому было выдано служебноеудостоверение | Причинауничтожения |
| 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