



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 03 2022

№ 231

пгт Мостовской

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении
муниципальных служащих администрации муниципального
образования Мостовский район, руководителей
муниципальных учреждений**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования Мостовский район от 25 марта 2020 г. №448 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Мостовский район», на основании постановления администрации муниципального образования Мостовский район от 7 декабря 2018 г. №1299 «Об организации внутриобъектового и пропускного режима в здании администрации муниципального образования Мостовский район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципальных служащих администрации муниципального образования Мостовский район, руководителей муниципальных учреждений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко Д.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Мостовский район



С.В. Ласунов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Мостовский район

от 18.03.2022 № 231

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебном удостоверении муниципальных служащих администрации муниципального образования Мостовский район, руководителей муниципальных учреждений

Раздел 1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципальных служащих администрации муниципального образования Мостовский район и руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Мостовский район (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего администрации муниципального образования Мостовский район (далее - муниципальный служащий), руководителя муниципального учреждения муниципального образования Мостовский район.

1.2. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение о назначении (переводе) муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения на должность.

1.3. Муниципальные служащие, руководители муниципальных учреждений несут персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.

1.4. Муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений запрещено передавать служебное удостоверение другим лицам, оставлять служебное удостоверение в залог или на хранение кому-либо.

1.5. 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

2.1. Оформление и выдача служебных удостоверений производятся при приеме на муниципальную службу, на работу:

муниципальным служащим администрации муниципального образования Мостовский район;

главе муниципального образования Мостовский район (замещает муниципальную должность на постоянной (штатной) основе);

руководителям муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Мостовский район (находящихся в собственности муниципального образования Мостовский район), работодателем которых является глава муниципального образования Мостовский район.

2.2. 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 x 70 мм).

2.3. На лицевой стороне обложки посередине выполнена тисненым золотом надпись «удостоверение».

2.4. 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.

2.5. Записи на наклейках (вкладышах) служебного удостоверения производятся на компьютере (форма прилагается).

2.6. Для оформления служебного удостоверения используется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

размер фотографии должен составлять 30 x 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, если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности лица, использование данной фотографии не допускается.

2.7. Служебные удостоверения муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений подписываются главой муниципального образования Мостовский район.

2.8. Фотография муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения заверяется гербовой печатью администрации муниципального образования Мостовский район (пропечатывается угол фото).

2.9. Выдача служебного удостоверения муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений осуществляется работником отдела кадров администрации муниципального образования Мостовский район под подпись в журнале регистрации выдачи удостоверений сотрудникам.

2.10. Служебное удостоверение регистрируются в журнале регистрации выдачи удостоверений сотрудникам. Журнал содержит графы: «№ 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.

2.11. Удостоверение продляется ежегодно начальником отдела кадров администрации муниципального образования Мостовский район и заверяется его подписью и печатью кадровой службы.

2.12. 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.

2.13. Служебные удостоверения муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений выдаются сроком на четыре года (затем выдается новое или продляется, если трудовые отношения продолжаются).

2.14. В случае утраты служебного удостоверения муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения обязан незамедлительно уведомить отдел кадров администрации муниципального образования Мостовский район, 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.

2.15. Муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения обязан представить главе муниципального образования Мостовский район 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

службы справку из правоохранительных органов, выданную по факту обращения муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения.

2.16. Выдача нового служебного удостоверения осуществляется после публикации объявления в средствах массовой информации о признании утерянного удостоверения недействительным.

2.17. При выдаче удостоверения взамен утраченного в новом удостоверении проставляется отметка "Дубликат".

2.18. Удостоверение без установленного оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

Раздел 3. Организация учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

3.1. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется отделом кадров администрации муниципального образования Мостовский район в журнале регистрации выдачи удостоверений сотрудникам.

3.2. До получения трудовой книжки в день увольнения муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения обязан сдать служебное удостоверение в отдел кадров администрации муниципального образования Мостовский район.

3.3. При замене служебного удостоверения действующее служебное удостоверение подлежит сдаче ответственному муниципальному служащему кадровой службы в момент получения нового служебного удостоверения.

3.4. Служебные удостоверения, сданные в кадровую службу, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

3.5. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности, служебное удостоверение дополнительно оснащается электронным чипом (приказ администрации Краснодарского края от 29 декабря 2018 г. №343 «Об утверждении правил пропускного режима в административных зданиях, находящихся в собственности Краснодарского края» (в редакции изменений от 6 мая 2019 г. №112).

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева

Приложение
к Положению о служебном
удостоверении муниципальных
служащих администрации
муниципального образования
Мостовский район,
руководителей муниципальных
учреждений

ФОРМА
удостоверения

<p>Удостоверение № _____ Администрация муниципального образования Мостовский район Предъявитель настоящего удостоверения Фамилия Имя Отчество <small>должность, структурное подразделение</small> Глава муниципального образования Мостовский район _____ ФИО <small>(подпись)</small> Удостоверение выдано « ____ » _____ 20__ год</p>	<p>Удостоверение действительно по «31» декабря 2022 года Начальник отдела кадров _____ Срок действия удостоверения продлен по « __ » _____ 20__ года Начальник отдела кадров _____ Срок действия удостоверения продлен по « __ » _____ 20__ года Начальник отдела кадров _____ Срок действия удостоверения продлен по « __ » _____ 20__ года Начальник отдела кадров _____ Удостоверение подлежит возврату при оставлении занимаемой должности</p>
---	--

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева