Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

Администрация Новоегорлыкского сельского поселения

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.12.2014 г № 75

с. Новый Егорлык

Об утверждении Положения

«О служебных удостоверениях работников Администрации Новоегорлыкского сельского поселения»

В целях упорядочения организации оформления и выдачи служебных удостоверений работникам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения:

1. Утвердить Положение «О служебных удостоверениях работников Администрации Новоегорлыкского сельского поселения» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального обнародования.

3. Сектору по правовым вопросам, архивному делу и кадрам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения разместить настоящее распоряжение в сети Интернет на официальном Интернет - сайте Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста по правовым вопросам Пивоварову Т.Н.

Глава Новоегорлыкского

сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ф.Скосарь

Подготовил, Т.Н.Пивоварова

42-5-09

Приложение

к распоряжению Администрации

Новоегорлыкского сельского поселения

от 10.12.2014 № 75

ПОЛОЖЕНИЕ

О служебных удостоверениях работников Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок  оформления, регистрации, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений работников Администрации Новоегорлыкского сельского поселения (далее — служебные удостоверения).

1.2. Служебное удостоверение Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работников Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

1.3. Работники Администрации Новоегорлыкского сельского поселения несут персональную ответственность за сохранность выданного им служебного удостоверения. Передача служебного удостоверения другим лицам не допускается.

1.4. Функции по оформлению, регистрации, выдаче, изъятию и уничтожению служебных удостоверений, а также по учету и хранению  служебных удостоверений осуществляет ведущий специалист по правовым вопросам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, ответственный за осуществление кадровой работы  в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

2. Порядок оформления служебных удостоверений.

2.1. Служебное удостоверение оформляется ведущим специалистом по правовым вопросам персонально на каждого работника Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

2.2. Основанием для оформления служебного удостоверения является распоряжение Администрации Новоегорлыкского сельского поселения о приеме на работу в Администрацию Новоегорлыкского сельского поселения.

2.3. Лицам, принятым на работу в Администрацию Новоегорлыкского сельского поселения с испытательным сроком, служебное удостоверение выдается по истечении испытательного срока.

2.4. Для оформления служебного удостоверения работником в сектор по правовым вопросам, архивному делу и кадрам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения представляется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 30 х 40 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.

2.5. Сектором по правовым вопросам, архивному делу и кадрам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения изготавливается бланк внутреннего разворота служебного удостоверения на фотобумаге, где указывается Ф.И.О. работника, герб Администрации Новоегорлыкского сельского поселения (при наличии), номер служебного удостоверения. Далее служебное удостоверение передается ведущему специалисту по правовым вопросам, для дальнейшего оформления.

2.6. Служебные удостоверения, оформляемые работникам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, подписываются Главой Новоегорлыкского сельского поселения.

2.7. Фотография владельца удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском печати.

2.8. При оформлении служебного удостоверения все записи производятся на основании документов личного дела работника.

2.9. Исправления при заполнении служебного удостоверения не допускаются.

3. Порядок выдачи и учета служебных удостоверений.

3.1. Порядок выдачи и учета служебных удостоверений предусматривает регистрацию, выдачу и контроль их наличия в соответствии с требованиями Положения.

3.2. Учет и выдачу служебных удостоверений осуществляет ведущий специалист по правовым вопросам, ответственный за осуществление кадровой работы  в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

3.3. Служебное удостоверение оформляется типографским способом (либо иным способом, защищающим его от подделки) по утвержденному образцу (приложение № 1 к Положению) и описанию (приложение № 2 к Положению).

Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- герб Новоегорлыкского сельского поселения (при наличии);

- надпись: «Администрация Новоегорлыкского сельского поселения»;

- цветную фотографию владельца служебного удостоверения размером 3х4 см, заверенную гербовой печатью Администрации Новоегорлыкского сельского поселения;

- дату выдачи служебного удостоверения;

- регистрационный номер служебного удостоверения;

- фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;

-полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, заверенные гербовой печатью Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

3.4. 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.

3.5. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале выдачи служебных удостоверений работникам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения (приложение № 3 к Положению).

3.6. Журнал выдачи служебных удостоверений работникам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью ведущего специалиста по правовым вопросам, ответственного за ведение кадрового делопроизводства Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

В соответствии с журналом выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению работника Администрации Новоегорлыкского сельского поселения присваивается порядковый номер.

3.7. Выдача работнику служебного удостоверения осуществляется ведущим специалистом по правовым вопросам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, на которого возложено кадровое делопроизводство, лично и под роспись в журнале выдачи служебных удостоверений.

3.8. В личной карточке работника (форма Т-2 ГС) в разделе X «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче служебного удостоверения, проставляется порядковый номер удостоверения и дата его выдачи.

3.9. При выдаче служебного удостоверения работнику, принятому впервые в Администрацию Новоегорлыкского сельского поселения, с ним проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением и порядке его хранения, возврата и замены.

3.10. 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.

3.11. Удостоверение выдается работнику сроком на пять лет (или на иной период, например, на срок заключения трудового договора) либо на срок исполнения полномочий Главы Новоегорлыкского сельского поселения.

3.12. В случае освобождения от занимаемой должности работник обязан сдать служебное удостоверение ведущему специалисту по правовым вопросам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

4. Порядок

замены и возврата служебного удостоверения.

4.1. Служебное удостоверение работника подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;

- изменения должности;

- порчи или утраты удостоверения;

- осуществления общей замены служебных удостоверений;

- иных случаях.

4.2. В случае замены служебного удостоверения работнику Администрации Новоегорлыкского сельского поселения выдается новое служебное удостоверение. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в порядке, предусмотренном пунктами 5.4 – 5.6 Положения.

4.3. Выдача работнику нового удостоверения во всех случаях (кроме порчи или утраты) осуществляется при возврате ранее выданного удостоверения.

4.4. О возврате удостоверения начальником общего отдела Администрации Новоегорлыкского сельского поселения делается отметка в журнале выдачи удостоверений.

4.5. В случае порчи или утраты удостоверения работник обязан немедленно сообщить об этом начальнику общего отдела и представить объяснительную записку.

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

4.6. В случае утраты удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, размещает объявление в местных средствах массовой информации и т.п.).

4.7. Если утраченное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в газете «Сальская степь» объявление о том, что удостоверение считается недействительным.

4.8. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

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

4.10. Продление срока действия служебного удостоверения запрещается.

5. Порядок хранения и уничтожения

служебных удостоверений

5.1.  Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в секторе по правовым вопросам, архивному делу и кадрам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

5.2. Сектор по правовым вопросам, архивному делу и кадрам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения обеспечивает хранение обложек служебных удостоверений, а также оформленных служебных удостоверений (до их выдачи) в несгораемых шкафах или сейфах.

5.3. Ежегодно по состоянию на 1 января общим сектором по правовым вопросам, архивному делу и кадрам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения осуществляется проверка наличия служебных удостоверений у работников и соответствия их учетным данным.

5.4. Служебные удостоверения, сданные работниками, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, но срок действия, которых истек, уничтожаются в установленном порядке сектором по правовым вопросам, архивному делу и кадрам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

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

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

5.6. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта (приложение № 4 к Положению), подписываемого комиссией из трех лиц. В состав комиссии включается представитель кадровой службы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения. Комиссия создается распоряжением Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

5.7. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается Главой Новоегорлыкского сельского поселения.

5.8. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся в секторе по правовым вопросам, архивному делу и кадрам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения в течение пяти лет.

Приложение № 1

к Положению «О служебных удостоверениях

работников Администрации

Новоегорлыкского сельского поселения»

ОБРАЗЕЦ

СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ РАБОТНИКА АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЕГОРЛЫКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Внешний разворот

19,5 см

|  |  |
| --- | --- |
|  | 6,5 см  УДОСТОВЕРЕНИЕ |

Внутренний разворот

19,5 см

|  |  |
| --- | --- |
| **Герб**  **Новоегорлыкского сельского поселения**  (при наличии)  **Место**  **для**  **фотографии**  **(3х4)**  **МП**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **НОВОЕГОРЛЫКСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **САЛЬСКОГО РАЙОНА**  Выдано «\_\_» \_\_\_\_ \_\_г.  Действительно до  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_**  6,5 см  **ФАМИЛИЯ**  **Имя Отчество**  Наименование должности  Работника Администрации Новоегорлыкского сельского поселения  Наименование  должности лица,  подписавшего  удостоверение **МП** Подпись И.О. Фамилия |

Приложение № 2

к Положению «О служебных удостоверениях

работников Администрации Новоегорлыкского сельского поселения»

**ОПИСАНИЕ**

служебного удостоверения работника

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя (или иного материала)бордового (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 удостоверения:

3.1. В верхней левой части в цвете размещаются изображение герба Новоегорлыкского сельского поселения (при его наличии), ниже в четыре строки – слова «АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕГОРЛЫКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЬСКОГО РАЙОНА»;

3.2. В верхней правой части предусматривается место для фотографии работника Администрации Новоегорлыкского сельского поселения размером 3 x 4 см без уголка;

3.4. В нижней правой части печатаются слова «Выдано», справа – фактическая дата, на второй строке – слова «Действительно до», ниже – фактическая дата;

3.5. Фотография работника Администрации Новоегорлыкского сельского поселения скрепляется оттиском малой гербовой печати Администрации Новоегорлыкского сельского поселения мастикой синего цвета.

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 по центру (либо справа)отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия;

4.6. В нижней части по центру (либо справа)проставляется малая гербовая печать Администрации Новоегорлыкского сельского поселения мастикой синего цвета, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

Приложение № 3

к Положению «О служебных удостоверениях

работников Администрации Новоегорлыкского сельского поселения»

**ФОРМА**

журнала выдачи служебных удостоверений работникам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,  отчество | Занимаемая должность | Дата выдачи удостоверения | №  Удосто-  верения | Подпись | Дата  возврата  удостове-рения | Подпись приняв-шего удостоверение | № и дата  акта об  уничто-жении  удостоверения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению «О служебных удостоверениях

работников Администрации Новоегорлыкского сельского поселения»

**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 Новоегорлыкского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер  удостоверения | Наименование должности, фамилия, имя, отчество лица,  которому было выдано 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.