**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУРТАМЫШСКИЙ РАЙОН**

**ПУШКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 июля 2017 года № 18

с. Пушкино

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Пушкинского сельсовета**

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 7 статьи 28 Федерального закона 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «"О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 15 главы 4 Положения о муниципальной службе в Пушкинском сельсовете, утвержденного решением Пушкинской сельской Думы от 11 декабря 2008 года № 28, Администрация Пушкинского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Пушкинского сельсовета согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту Администрации Пушкинского сельсовета Реутовой О.Ю, организовать оформление, учет, выдачу, изъятие и уничтожение служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Пушкинского сельсовета, обеспечить контроль за их использованием.

3. Обнародовать  настоящее постановление на  доске объявлений в Администрации Пушкинского сельсовета в с. Пушкино и разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского района (по согласованию).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главу Пушкинского сельсовета Драчеву Н.Г.

# Глава Пушкинского сельсовета Н.Г. Драчева

Приложение

к постановлению Администрации Пушкинского сельсовета от 25 июля 2017 года № 18 «Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Пушкинского сельсовета»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖЕБНОМ УДОСТОВЕРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ПУШКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Раздел I. Общие положения**

1. Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Пушкинского сельсовета (далее - Положение) определяет порядок изготовления, оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Пушкинского сельсовета.

2. Служебное удостоверение муниципального служащего Администрации Пушкинского сельсовета (далее - удостоверение) является официальным документом, подтверждающим его личность и удостове­ряющим его должностное положение.

Удостоверение является основным документом, подтверждающим статус муниципального служащего Администрации Пушкинского сельсовета (далее - муниципальный служащий), работу в Администрации Пушкинского сельсовета при посещении в порядке служебного задания органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности, а также общественных организаций и объединений, физических лиц.

3. Удостоверение изготавливается типографским способом в соответствии с установленным образцом согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Организация изготовления бланков удостоверений, учета, хранения и их оформления возлагается на Администрацию Пушкинского сельсовета.

**Раздел II. Описание удостоверения**

4. Удостоверение имеет жесткие корочки размером 6,5 х 10 см бордового цвета.

5. На внешней стороне удостоверения надпись в две строчки прописными буквами

"АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА", выполненная фольгой цвета золота.

6. Внутренняя сторона удостоверения состоит из двух одинаковых вклеек прямоугольной формы размером 6x9см. Для защиты фон бумаги выполнен из векторных линий синего цвета.

Внутренняя сторона удостоверения выполнена с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерным печатающим устройством, с использованием оптимальных шрифтов.

7. На левой стороне внутренней вклейки удостоверения имеется наименование: «АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА».

8. В нижнем правом углу левой стороны внутренней вклейки удостоверения располагается цветная фотография муниципального служащего (анфас, размером 3x4см., на матовой бумаге без уголка). На угловой части фотографии ставится гербовая печать Администрации Пушкинского сельсовета.

9. По центру удостоверения надпись "Удостоверение №\_\_».

Под надписью слова - «Дата выдачи», ниже — «Подлежит возврату при оставлении должности».

10. На правой стороне внутренней вклейки в две строки указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего Администрации Пушкинского сельсовета, ниже указывается должность муниципальной службы.

11. В нижней левой части правой стороны внутренней вклейки в две строки располагаются слова «Глава Пушкинского сельсовета», в правой части в одну строку - инициалы и фамилия Главы Пушкинского сельсовета.

**Раздел III. Порядок оформления, выдачи, учета и замены удостоверений**

12. Оформление удостоверений осуществляется помощником Главы Пушкинского сельсовета (далее - уполномоченное лицо).

13. Записи по учету выдачи и возврата удостоверений делаются в специальном журнале учёта и выдачи удостоверений, изготовленном по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

Журнал учета и выдачи удостоверений хранится в металлическом шкафу или сейфе Администрации Пушкинского сельсовета.

14. Удостоверение выдается муниципальным служащим всех категорий должностей муниципальной службы Администрации Пушкинского сельсовета на срок действия трудового договора.

15. Муниципальный служащий Администрации Пушкинского сельсовета обязан, в трёхдневный срок со дня назначения на должность муниципального служащего, предоставить уполномоченному лицу правовой акт о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы и его фотографию. Удостоверение муниципальному служащему выдаётся уполномоченным лицом в течение 10 рабочих дней со дня поступления правового акта.

Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность удостоверения.

16. Удостоверение подлежит замене при назначении на другую должность муниципальной службы Администрации Пушкинского сельсовета, изменении должности или фамилии, имени, отчества.

17. В случае утраты удостоверения новое удостоверение выдается по письменному заявлению муниципального служащего, утерявшего удостоверение, на имя Главы Пушкинского сельсовета с приложением объяснения по обстоятельствам утраты ранее выданного удостоверения.

Ранее выданное удостоверение считается недействительным и подлежит возврату в случае его порчи, назначении на другую должность муниципальной службы, изменения фамилии, имени, отчества. Выданному взамен удостоверению присваивается очередной порядковый номер.

18. При увольнении с муниципальной службы муниципальный служащий обязан возвратить выданное ему служебное удостоверение уполномоченному лицу, которое должно быть погашено.

Погашенные удостоверения уничтожаются комиссией в составе 3 человек по истечении календарного года. Акт об уничтожении удостоверений утверждается Главой Пушкинского сельсовета или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

19. Ответственность за правильность оформления, соблюдение правил выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверений возлагается на уполномоченное лицо.

Приложение 1

к Положению «О служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Пушкинского сельсовета»

Образец удостоверения муниципального служащего Администрации Пушкинского сельсовета

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ОБЛОЖКИ УДОСТОВЕРЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПУШКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВНУТРЕННЯЯ СТОРОНА УДОСТОВЕРЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ Фамилия Имя отчество

ПУШКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удостоверение № Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фото, м.п.

Дата выдачи:

Подлежит возврату при оставлении должности

Глава Пушкинского сельсовета\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение 2

к Положению «О служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Пушкинского сельсовета

Форма журнала учета служебных удостоверений муниципального служащего

Администрации Пушкинского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия  имя  отчество  муниципального  служащего | Замещаемая  должность  муниципальной  службы | №  служебного  удостоверения  муниципального  служащего | Дата  выдачи  служебного  удостоверения  муниципального  служащего | Подпись  муниципального  служащего | Отметка о  сдаче или  замене  служебного  удостоверения  муниципального  служащего | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |