**Муниципальное образование сельское поселение Болчары**

**Кондинский район Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**постановление**

от 25 ноября 2020 года № 148

с. Болчары

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации сельского поселения Болчары |

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях определения единого порядка оформления, выдачи, учета, хранения и возврата служебных удостоверений муниципального служащего:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации сельского поселения Болчары (приложение).

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Болчары.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения Болчары Е. Д. Гавриленко

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Болчары

от 25.11.2020 № 148

Положение

о служебном удостоверении муниципального служащего

администрации сельского поселения Болчары

1. Общие положения

1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации сельского поселения Болчары (далее – удостоверение) является основным документом, подтверждающим статус муниципального служащего администрации сельского поселения Болчары (далее – муниципальный служащий), работу в администрации сельского поселения Болчары (далее – администрация).

2. Право на ношение удостоверения возникает у муниципального служащего со дня назначения на должность муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары и прекращается с увольнением муниципального служащего с должности муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары.

3. На время проведения служебного расследования в отношении муниципального служащего его удостоверение подлежит сдаче в организационно – правовой отдел администрации (далее – отдел), с внесением соответствующей записи о сдаче удостоверения в книгу учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации (далее – книга учета и выдачи удостоверений) по установленной форме (приложение 1).

4. Удостоверение оформляется по образцу (приложение 2) согласно описанию в статье 2 Положения.

5. Удостоверение, оформленное ненадлежащим образом либо содержащее исправления, считается недействительным.

2. Описание удостоверения

1. Обложка удостоверения бордового цвета. В развернутом виде удостоверение муниципального служащего имеет размер 21,0 х 6,5 см с воспроизведением в центре на лицевой стороне золотистого тисненого герба сельского поселения Болчары, под которым в одну строку размещены слова «УДОСТОВЕРЕНИЕ», над гербом в две строки «Муниципальное образование сельское поселение Болчары».

2. На левой внутренней стороне бланка удостоверения в правом верхнем углу изображен герб сельского поселения Болчары.

3. Вверху в центральной части левой внутренней стороны на белом фоне с голубой защитной сеткой размещается надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ХАНТЫ – МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА КОНДИНСКИЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БОЛЧАРЫ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЧАРЫ».

4. В центральной части левой внутренней стороны бланка удостоверения наклеивается фотография муниципального служащего (анфас) размером 3 x 4 см. Справа от фотографии место для печати.

5. В нижнем правом углу левой внутренней стороны бланка удостоверения указывается дата и место выдачи, срок действия удостоверения и размещается личная подпись муниципального служащего.

6. В нижнем левом углу левой внутренней стороны бланка удостоверения имеется надпись: «НАСТОЯЩЕЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ ПРИ ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ ДОЛЖНОСТИ».

7. В верхней центральной части правой внутренней стороны бланка удостоверения размещается надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_».

8. В центральной части правой внутренней стороны бланка удостоверения указывается фамилия, имя, отчество и замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары.

9. Ниже, в левой стороне правой внутренней стороны бланка удостоверения указывается серия, номер паспорта, дата выдачи и кем выдан паспорт.

10. В нижней части правой внутренней стороны бланка удостоверения последовательно указывается наименование должности, подпись, инициалы и фамилия главы сельского поселения Болчары, либо лица, исполняющего его обязанности.

11. После заполнения всех необходимых реквизитов на бланке удостоверения ставится гербовая печать в спектре от синего до фиолетового цвета на правом нижнем углу фотографии и в нижней части правой внутренней стороны бланка удостоверения.

Цвет оттиска гербовой печати должен быть одинаковым на обеих сторонах удостоверения.

12. Правая и левая стороны удостоверения могут ламинироваться.

3. Порядок заполнения удостоверений

1. Организация заполнения удостоверений для муниципальных служащих возлагается на начальника организационно – правового отдела администрации сельского поселения Болчары (далее – ответственное лицо).

2. Внутренняя сторона бланка удостоверения заполняется с помощью компьютерной техники с использованием оптимальных шрифтов.

4. Порядок оформления, учета и хранения бланков удостоверений

1. Оформление удостоверений в администрации сельского поселения Болчары осуществляется ответственным лицом.

2. Учет и хранение бланков удостоверений в администрации ведется ответственным лицом.

3. Бланки удостоверений, книга учета и выдачи удостоверений и акты проверки хранятся в металлическом шкафу в отделе.

4. Испорченные бланки удостоверений, а также сданные удостоверения (кроме удостоверений, сданных муниципальными служащими, в отношении которых проводится служебная проверка) подлежат уничтожению ответственным лицом, осуществляющим их учет и хранение, в месячный срок с составлением соответствующего акта произвольной формы.

5. Ответственность за правильность оформления, учета, хранения и уничтожения удостоверений возлагается на ответственное лицо.

5. Порядок выдачи удостоверений

1. Оформление и выдача удостоверений производится ответственным лицом, подписывается главой сельского поселения Болчары, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Выдача удостоверения муниципальному служащему производится под роспись в книге учета и выдачи удостоверений.

1. В случае нарушения установленных сроков оформления и выдачи удостоверения работники, ответственные за оформление и выдачу удостоверения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

6. Порядок замены и возврата удостоверения

1. Замена (выдача нового) удостоверения осуществляется в случае его утраты, изменения муниципальным служащим фамилии, имени, отчества или других данных (должности).

2. Замена удостоверения осуществляется на основании заявления муниципального служащего на имя главы сельского поселения Болчары, либо лица, исполняющего его обязанности, в котором указываются причины его замены. В случае утраты удостоверения либо изменения фамилии, имени, отчества или других данных к заявлению прилагаются подтверждающие эти обстоятельства документы.

3. В случае утраты удостоверения по независящим от муниципального служащего обстоятельствам (кража и т.п.) расходы, связанные с изготовлением удостоверения, производятся за счет средств бюджета сельского поселения Болчары, в иных случаях указанные расходы возмещаются муниципальным служащим, утратившим удостоверение.

4. При освобождении от замещаемой должности удостоверение подлежит возврату в отдел с занесением в книгу учета и выдачи служебных удостоверений по установленной форме.

Приложение 1

к Положению о служебном удостоверении муниципального служащего администрации сельского поселения Болчары

Книга учета и выдачи служебных удостоверений

муниципальным служащим администрации сельского поселения Болчары

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Подразделе  ние | Занимаемая должность | Номер  выданного  удостове  рения | Дата получения | Дата,  причина возврата | Отметка об  уничтожении,  № и дата акта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о служебном удостоверении муниципального служащего администрации сельского поселения Болчары

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БОЛЧАРЫ**  Болчары СП_ПП-01  **УДОСТОВЕРЕНИЕ** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Болчары СП_ПП-01Российская Федерация  Ханты – Мансийский автономный округ – Югра  Кондинский район  Муниципальное образование сельское поселение Болчары  Администрация сельского поселения Болчары     |  |  | | --- | --- | | фото  3Х4 | Дата выдачи  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  с. Болчары  *Настоящее удостоверение*  *подлежит возврату*  *при освобождении от должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *подпись* | |  | МП | | **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_**  *ФАМИЛИЯ*  *ИМЯ ОТЧЕТСТВО*  *ДОЛЖНОСТЬ*  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер)  Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, кем выдан)  МП  Должность руководителя подпись расшифровка подписи |