

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АДАМСКОЕ»
«АДАМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 октября 2012 года

№ 45.2

д. Адам

Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Адамское»

В целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Адамское», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Адамское» **Администрация муниципального образования «Адамское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Адамское».
2. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Адамское» (приложение № 3 к Положению о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Адамское»)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Адамское»

К.С. Растегаев

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим
Администрации муниципального образования «Адамское»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений. Удостоверение без соответствующего оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.
2. Служебное удостоверение муниципального служащего Администрации муниципального образования «Адамское» является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работника органа местного самоуправления.
3. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист Администрации муниципального образования «Адамское», ответственный за кадровую работу (далее – специалист).
4. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора.
5. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:
 - надпись: «Администрация муниципального образования «Адамское»;
 - фотографию владельца (черно-белую либо в цветном изображении) размером 3х4 сантиметра, заверенную «Администрация муниципального образования «Адамское»;
 - дату выдачи удостоверения;
 - регистрационный номер удостоверения;
 - фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;
 - полное наименование должности владельца удостоверения;
 - полное наименование должности, подпись, расшифровку подписи подписавшего удостоверение, заверенные печатью.
6. Обложка удостоверения изготавливается из материала бордового цвета. На лицевой стороне указывается название документа «УДОСТОВЕРЕНИЕ».
7. Служебное удостоверение возвращается в Администрацию муниципального образования «Адамское» в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.
8. В случае утраты служебного удостоверения, лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, размещает объявление в средствах массовой информации и т.п.) и безотлагательно сообщает в Администрацию муниципального образования «Адамское».
9. По окончании исполнения служебных обязанностей лица, имеющие служебные удостоверения, обязаны сдать их в Администрацию муниципального образования.

2. Порядок заполнения служебного удостоверения

10. Удостоверение заполняется в соответствии с образцом (приложение № 1).
11. На правой стороне служебного удостоверения в верхнем углу проставляется его номер, который регистрируется в журнале выдачи и учета служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Адамское», ниже записывается фамилия, имя, отчество, под ними – занимаемая должность муниципального служащего.

В нижней части служебного удостоверения ставится подпись Главы муниципального образования «Адамское» и печать.

12. На фотографии в правом нижнем углу и на подписи накладываются оттиски печати Администрации муниципального образования «Адамское».

3. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков служебных удостоверений

13. Оформление служебных удостоверений, ведение их учета и выдачу производит специалист Администрации муниципального образования «Адамское», ответственный за кадровую работу.

При этом делаются соответствующие записи в специальном журнале учета и выдачи служебных удостоверений по утвержденной форме (приложение № 2).

14. Бланки служебных удостоверений, журнал учета и выдачи должны храниться в специальных металлических шкафах.

15. Ответственность за соблюдение правил учета и хранения бланков возлагается на специалиста.

16. Ежегодно по состоянию на 1 января проводится проверка наличия бланков служебных удостоверений и соответствия их учетным данным.

Акты проверки и уничтожения документов утверждаются Главой муниципального образования «Адамское»

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления и выдачи
служебных удостоверений муниципальным служащим
Администрации муниципального образования «Адамское»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ

Место для фото	Герб ОМСУ	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> Предъявитель настоящего удостоверения _____ _____ является _____ _____ _____ Глава муниципального образования «Адамское» _____

(личная подпись)		

(дата выдачи)		

Приложение № 2
К положению о порядке оформления и выдачи
служебных удостоверений муниципальным служащим
Администрации муниципального образования «Адамское»

ЖУРНАЛ
учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим
Администрации муниципального образования «Адамское»

№№	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Номер выданного удостоверения	Расписка в получении	Отметка о возврате	Отметка об уничтожению № и дата акта
----	--------	-------------------------	-------------------------------------	-------------------------	-----------------------	--

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления и выдачи
служебных удостоверений муниципальным служащим
Администрации муниципального образования «Адамское»

АКТ
об уничтожении служебных удостоверений муниципальных служащих
Администрации муниципального образования «Адамское»

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

(Ф.И.О., должность)

Секретарь

(Ф.И.О. должность)

Члены комиссии

(ф.и.о. должность)

(ф.и.о. должность)

Руководствуясь Положением о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Адамское» от 05.10.2012 года № 45.2 отобрала к уничтожению следующие служебные удостоверения:

№№	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ служебных удостоверений.
(прописью)

Служебные удостоверения перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили путем сжигания «_____» _____ 20__ года.

Председатель комиссии

(подпись, Ф.И.О.)