**09.09.2019Г.№49**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОЛЬХОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ШАРА-ТОГОТСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ФОРМЕ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ШАРА-ТОГОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**»**

В целях упорядочения организации учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципальных служащих администрации, в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12052272&sub=0)РФ от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", закона Иркутской области от 15.10.2007 г N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Уставом Шара-Тоготского муниципального образования (с изменениями и дополнениями), администрация Шара-Тоготского муниципального образования,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке выдачи и форме служебного удостоверения муниципального служащего Шара-Тоготского муниципального образования. (Приложение N 1).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене нормативно-правовых актов, разместить в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Шара-Тоготского муниципального образования [http:/шара-тогот.](http://karlukskoemo.ru)рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шара-Тоготского

муниципального образования М.Т.Нагуслаев

Приложение N 1

к постановлению администрации

от "09" сентября 2019 г N 49.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ФОРМЕ

СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

ШАРА-ТОГОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) РФ от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", закона Иркутской области от 15.10.2007 г N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", и регулирует порядок оформления, выдачи и возврата служебного удостоверения (далее - удостоверение) муниципального служащего Шара-Тоготского муниципального образования (далее - муниципальный служащий).

1.2. Удостоверение муниципального служащего является официальным документом, удостоверяющим личность и должность предъявителя и его нахождение на муниципальной службе.

1.3. Муниципальным служащим выдаются удостоверения единого образца.

1.4. Владельцы удостоверений несут персональную ответственность за их сохранность.

2. ОБРАЗЕЦ И ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

2.1. Образец удостоверения:

а) обложка удостоверения

|  |  |
| --- | --- |
|  | УДОСТОВЕРЕНИЕ |

"Образец обложки удостоверения".

б) внутренние левая и правая стороны удостоверения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **ОЛЬХОНСКИЙ РАЙОН** | |  | **УДОСТОВЕРЕНИЕ N -\_\_\_**  **ФАМИЛИЯ**  **ИМЯ, ОТЧЕСТВО**  должность  Руководитель органа  местного самоуправления:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, Фамилия    МП |
| фото | **АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРА-ТОГОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  *Дата выдачи*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.* |

"Образец внутренних левой и правой сторон удостоверения"

2.2. Описание удостоверения:

Удостоверение представляет собой книжечку в обложке бордового цвета размером 190 мм x 70 мм в развороте.

На лицевой стороне обложки удостоверения в центре тиснением золотого цвета нанесена надпись на русском языке "УДОСТОВЕРЕНИЕ" прописными буквами.

На левой и правой внутренних сторонах удостоверения (в развороте) наклеивается бланк вкладыша с текстом на фоне розовой тангирной сетки.

Вкладыш, размещаемый на левой внутренней стороне обложки удостоверения, должен иметь следующий текст на русском языке:

- по центру сверху наименование субъекта Российской Федерации и муниципального района, шрифт размером 11 полужирный прописной;

- ниже слева в 5 мм от края и по центру вертикальной стороны вкладыша цветная фотография муниципального служащего размером 30 x 40 мм;

- справа от фотокарточки и по центру надпись - "Администрация Шара-Тоготского муниципального образования", шрифт размером 11 полужирный прописной;

- ниже дата выдачи удостоверения, шрифт размером 8 курсив строчный.

На правой стороне вкладыша размещается следующий текст на русском языке:

- по центру сверху надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ" и номер удостоверения, шрифт размером 11 полужирный прописной;

- ниже по центру фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в две строки, шрифт размером 10 полужирный прописной;

- ниже по центру наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, шрифт размером 10 строчный;

- ниже: слева наименование должности должностного лица органа местного самоуправления, подписавшего удостоверение, шрифт размером 10 строчный;

- ниже разделительная линия, инициалы и фамилия должностного лица органа местного самоуправления, подписавшего удостоверение, шрифт размером 10

строчный, оттиск печати органа местного самоуправления.

Надписи на вкладышах к удостоверению должны выполняться на принтере с высококачественной печатью.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

3.1. Удостоверение муниципального служащего выдается лицам, замещающим должности муниципальной службы в Шара-Тоготском муниципальном образовании.

3.2. Основанием для выдачи удостоверения является правовой акт о назначении на должность муниципальной службы.

3.3. Удостоверение выдается органом местного самоуправления Шара-Тоготского муниципального образования, издавшим правовой акт о назначении на должность муниципальной службы.

3.4. Оформление удостоверений осуществляется подразделением по работе с кадрами органа местного самоуправления в течение месяца со дня назначения лица на соответствующую должность муниципальной службы.

Если муниципальному служащему при приеме на муниципальную службу установлен испытательный срок, то удостоверение ему выдается в течение месяца после окончания испытательного срока.

3.5. Удостоверение подписывается руководителем органа местного самоуправления, принявшим решение о назначении муниципального служащего на соответствующую должность Муниципальной службы.

3.6. Подпись соответствующего должностного лица на правой стороне вкладыша скрепляется печатью органа местного самоуправления.

3.7. Удостоверение выдается сроком на срок полномочий муниципального служащего.

3.8. Удостоверение вручается муниципальному служащему и сдается муниципальным служащим под роспись в журнале учета выдачи удостоверений по форме, согласно Приложения N1 к настоящему Положению.

3.9. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись, или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета выдачи удостоверений.

4. ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ И ВОЗВРАТА УДОСТОВЕРЕНИЙ

4.1. В случае утраты удостоверения, его порчи, естественной изношенности, изменения фамилии, имени, отчества муниципального служащего или истечения срока действия удостоверения муниципальному служащему выдается новое удостоверение.

4.2. Выдача нового удостоверения в случае утраты ранее выданного удостоверения, его порчи, естественной изношенности, изменения фамилии, имени, отчества муниципального служащего осуществляется по его заявлению на имя руководителя органа местного самоуправления, выдавшего удостоверение. В заявлении указываются основания выдачи нового удостоверения, а также к заявлению могут прилагаться подтверждающие эти основания документы (при необходимости). Для выяснения обстоятельств утраты удостоверения проводится служебная проверка.

4.3. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 4.2. настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления заявления.

4.4. В случае освобождения муниципального служащего от замещаемой должности, в том числе в связи с назначением на иную должность муниципальной службы, а также во всех случаях замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено.

4.5. О возврате удостоверения делается отметка в журнале учета выдачи удостоверений. Возвращенное удостоверение подлежит уничтожению.

5. ИЗГОТОВЛЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ

5.1. Учет бланков служебных удостоверений муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном для учета выданных служебных удостоверений муниципальных служащих.

5.2. Хранение бланков служебных удостоверений муниципальных служащих осуществляется подразделениями по работе с кадрами органов местного самоуправления в условиях, обеспечивающих их безопасное хранение, исключающее их порчу и доступ к ним посторонних лиц.

5.3. Уничтожение служебных удостоверений муниципальных служащих, а также испорченных бланков удостоверений муниципальных служащих осуществляется путем сжигания документов в присутствии комиссии, назначаемой для этой цели руководителем органа местного самоуправления муниципального образования. Акты об уничтожении удостоверений муниципальных служащих (бланков удостоверений муниципальных служащих) (Приложение N 2 к положению) подшиваются в отдельное дело и учитываются в журнале учета уничтоженных удостоверений муниципальных служащих (бланков удостоверений муниципальных служащих).

Приложение N 1

к Положению о порядке выдачи и форме служебного удостоверения муниципального служащего Шара-Тоготского муниципального образования

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

(наименование органа местного самоуправления)

Журнал

учета удостоверений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество  муниципа-льного  служащего | Замеща-емая  должность  муниципа-льной службы | Номер  Выдан- ного удосто- верения | Дата выдачи  Удостовере- ния,  подпись о  получении  удостовере- ния | Дата и  причины  возврата  (за  мены)  удостове-рения | N  и дата  акта об  уничтоже-  нии удостовере-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Положению о порядке выдачи и форме служебного удостоверения муниципального служащего Шара-Тоготского муниципального образования

АКТ

об уничтожении служебных удостоверений

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г N-\_\_\_

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, должность)

Членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, должность)

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

составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в Шара-Тоготском муниципальном образовании

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер служебного 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, Фамилия

(подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, Фамилия

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, Фамилия

(подпись)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г

МП