**Администрация муниципального образования**

**Петровское сельское поселение муниципального образования**

**Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 21 августа 2020 г. № 122

Об утверждении Положения о порядке оформления, выдаче, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ленинградской области от 11.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, в целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (Приложение 1 к Постановлению).

2. Утвердить образец и описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (Приложения 1,2 к Положению).

3. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (Приложение 3 к Положению).

4. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (Приложение 4 к Положению).

5. Ведущему специалисту администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области Гредюшко М.А. ознакомить работников администрации с настоящим Положением.

6. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Левин

Гредюшко М.А.

66-132

Разослано: дело-2, прокуратура-1

Приложение1

к постановлению администрации

МО Петровское сельское поселение МО

Приозерского муниципального района ЛО

от 21.08.2020 № 122

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧЕ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕТРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1.  Служебное удостоверение муниципального служащего является основным официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее –Положение).

1.3. Служебное удостоверение администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – служебное удостоверение) выдается:

- главе администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области;

- заместителю главы администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области;

- муниципальным служащим, замещающим должности в секторе организационной работы администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области;

- муниципальным служащим, замещающим должности в секторе земельных, имущественных отношений администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области;

- муниципальным служащим, замещающим должности в секторе делопроизводства, кадров, социальной работы администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

1.4. Сотрудники обязаны обеспечивать сохранность служебного удостоверения. 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.

1.5. Удостоверение выдается муниципальному служащему на срок заключения трудового договора, при переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы - на срок заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

1.6. Право на ношение удостоверения возникает у муниципального служащего со дня назначения на муниципальную службу и/или должность муниципальной службы и прекращается со дня увольнения.

1.7. Служебное удостоверение оформляется печатным способом, защищающим его от подделки по утвержденному образцу (приложение 2 к Положению) и описанию (Приложение 3 к Положению).

1.8. Изготовление служебных удостоверений, а также их учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение организует сектор делопроизводства, кадров, социальной работы администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

1.9. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- Герб муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области;

- надпись: «Администрация Петровского сельского поселения»;

- цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 х 40 мм, заверенную гербовой печатью администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области;

- 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 служебного удостоверение, заверенные гербовой печатью администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

1.10. 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.

**2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений**

2.1. Служебные удостоверения оформляются при назначении на должность муниципальной службы. Основанием для оформления служебного удостоверения является распоряжение главы администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

2.2. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим в сектор делопроизводства, кадров, социальной работы администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области предоставляется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 30 х 40 мм;

- фотография изготавливается в цветном исполнении, выполняется на матовой или глянцевой бумаге с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

- задний фон светлого оттенка, 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.

2.3. Служебные удостоверения, оформляемые специалистом сектора делопроизводства, кадров, социальной работы подписываются главой администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области;

2.4. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском печати:

- служебные удостоверения скрепляются оттиском гербовой печати администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области;

2.5. При оформлении служебного удостоверения все записи производятся на основании документов личного дела муниципального служащего.

2.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (приложение 5 к Положению).

2.7. Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства и печатью администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области. В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению муниципального служащего администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области присваивается порядковый номер.

2.8. Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется работником сектора делопроизводства, кадров, социальной работы администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, на которого возложено кадровое делопроизводство, лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

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

2.10. Удостоверения, оформленные и выданные с нарушением данного Положения, а также с помарками и подчистками, считаются недействительными.

**3. Порядок замены и возврата служебного удостоверения**

3.1. Служебное удостоверение муниципального служащего подлежит замене

в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;

- изменения должности муниципальной службы;

- порчи или утраты служебного удостоверения;

- осуществления общей замены служебных удостоверений;

- иных случаях.

3.2. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области выдается новое служебное удостоверение. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в порядке, предусмотренном пунктами 4.4 – 4.6 Положения.

3.3. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме порчи или утраты) осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.

3.4. О возврате служебного удостоверения сектором делопроизводства, кадров, социальной работы администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

3.5. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и представить объяснительную записку главе администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области. В объяснительной записке должны быть указаны место, время и обстоятельства порчи или утраты служебного удостоверения.

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

3.7. 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.

3.8. Продление срока действия служебного удостоверения запрещается.

**4. Порядок хранения и уничтожения служебных удостоверений**

4.1. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в секторе делопроизводства, кадров, социальной работы администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

4.2. Сектор делопроизводства, кадров, социальной работы администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области обеспечивает хранение обложек удостоверений, а также оформленных удостоверений (до их выдачи) в несгораемых шкафах или сейфах.

4.3. Ежегодно по состоянию на 1 января сектором делопроизводства, кадров, социальной работы администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области осуществляется проверка наличия удостоверений у муниципальных служащих и соответствия их учетным данным.

4.4. Служебные удостоверения, сданные муниципальными служащими, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, но срок действия которых истек, уничтожаются в установленном порядке сектором делопроизводства, кадров, социальной работы администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

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

4.5. Уничтожение производится созданной комиссией.

4.6. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта (Приложение 6 к Положению), подписываемого комиссией из трех лиц. В состав комиссии включается представитель сектора делопроизводства, кадров, социальной работы администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области. Комиссия создается распоряжением главы администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

4.7. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается главой администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

4.8. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся в секторе делопроизводства, кадров, социальной работы администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области в течение пяти лет.

Приложение 1

к Положению администрации

МО Петровское сельское поселение МО

Приозерского муниципального района ЛО

от 21.08.2020 № 122

**ОБРАЗЕЦ**

**СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Внешний разворот**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Герб****Российской** **Федерации****УДОСТОВЕРЕНИЕ** |

19,5 см

6,5 см

**Внутренний разворот**

19,5 см

6,5 см

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Петровского сельского поселения**Выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.Место для фотографии (3х4)ГЕРБ МО Петровское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район ЛОМП | **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_****ФАМИЛИЯ****Имя Отчество**Наименование должности МП ФИОНаименование должности лица, подписавшего удостоверениемуниципальной службы |

МП – место печати

**Примечание: в образцах приведена не натуральная величина служебного удостоверения**

Приложение 2

к Положению администрации

МО Петровское сельское поселение МО

Приозерского муниципального района ЛО

от 21.08.2020 № 122

**ОПИСАНИЕ**

**служебного удостоверения муниципального служащего**

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя бордового или 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 служебного удостоверения:

3.1. В верхней левой части в цвете размещаются изображение герба муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области ниже в три строки – слова «Администрация Петровского сельского поселения»;

3.2. В верхней правой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 3 x 4 см без уголка;

3.3. В нижней части по центру печатаются слова «Выдано», далее – фактическая дата;

3.4. Фотография муниципального служащего скрепляется оттиском гербовой печати администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

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 справа отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия;

4.6. В нижней части по центру проставляется гербовая печать администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

4.7. Фоном правой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения может являться флаг Российской Федерации.

4.8. Внутренние стороны разворота служебных удостоверений могут быть ламинированы.

5. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине размещается изображение герба Российской Федерации, выполненное в золотистом цвете путем тиснения, ниже в одну строку печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Приложение 3

к Положению администрации

МО Петровское сельское поселение МО

Приозерского муниципального района ЛО

от 21.08.2020 № 122

**ФОРМА**

**журнала учета и выдачи служебных удостоверений**

**муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество муниципаль-ного служащего | Замещаемая должность муниципаль-ного служащего | Номер выданного удостове-рения | Дата выдачи удостовере-ния, подпись о получении удостовере-ния | Дата и причина возврата (замены)удостовере-ния | № и дата акта об уничтожении удостовере-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Положению администрации

МО Петровское сельское поселение МО

Приозерского муниципального района ЛО

от 21.08.2020 № 122

**АКТ**

**об уничтожении служебных удостоверений**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

членов комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

Составили настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

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