**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**02.03.2015 г.Старица № 37-р**

**О служебном удостоверении**

**муниципального служащего**

В целях упорядочения организации оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Старицкого района:

1. Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Старицкого района (приложение 1).

2. Утвердить образец и описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации Старицкого района (приложения 2,3).

3. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Старицкого района (приложение 4).

4. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений (приложение 5).

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управделами администрации Старицкого района Сахарову О.Н.

6. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Старицкого района С.Ю. Журавлев

Приложение

к распоряжению администрации

Старицкого района

от «02» февраля 2015 г. № 37р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Старицкого района (далее – Положение).

1.2. Служебное удостоверение администрации Старицкого района (далее – служебное удостоверение) выдается муниципальным служащим администрации Старицкого района.

1.3. Служебное удостоверение может выдаваться иным категориям лиц:

1) работникам администрации Старицкого района, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Старицкого района;

2) отдельным работникам обслуживающего персонала администрации Старицкого района (например, водителям служебного автотранспорта и т.д.);

3) внештатным сотрудникам администрации Старицкого района (например, членам Общественного Совета при главе Старицкого района, представителям Совета ветеранов и т.д.).

Как правило, внештатными сотрудниками являются граждане Российской Федерации, не состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления и оказывающие содействие в их деятельности на добровольных (общественных) началах;

4) иным лицам.

1.4. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего администрации Старицкого района, подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

1.5. 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.

1.6. Служебное удостоверение выдается муниципальному служащему на срок исполнения полномочий главы Старицкого района.

1.7. Служебное удостоверение оформляется типографским способом по утвержденному образцу (приложение № 1 к Положению) и описанию (приложение № 2 к Положению).

1.8. Изготовление служебных удостоверений, а также их учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение организует отдел организационно-контрольной работы администрации Старицкого района.

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

герб Старицкого района;

надпись: «Администрация Старицкого района»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 х 40 мм, заверенную гербовой печатью администрации Старицкого района;

дату выдачи служебного удостоверения;

срок действия 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 Старицкого района.

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.

1.11. Расходы, связанные с изготовлением служебных удостоверений, производятся за счет средств бюджета Старицкого района.

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 администрации Старицкого района о назначении на должность муниципальной службы.

Лицам, принятым на муниципальную службу в администрацию Старицкого района с испытательным сроком, удостоверение выдается по истечении испытательного срока.

2.2. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим в отдел организационно-контрольной работы администрации Старицкого района представляется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 30 х 40 мм;

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

- задний фон белого цвета, 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 муниципальным служащим, подписываются:

главой Старицкого района – в отношении муниципальных служащих, замещающих должности высшей группы должностей муниципальной службы в администрации Старицкого района (приложение № 3 к Положению);

главой администрации Старицкого района – в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Старицкого района и ее структурных подразделений.

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

- служебные удостоверения высшей группы должностей муниципальной службы скрепляются оттиском гербовой печати главы Старицкого района;

- служебные удостоверения должностей муниципальной службы скрепляются оттиском гербовой печати администрации Старицкого района.

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 Старицкого района (приложение № 4 к Положению).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства и печатью «Для документов» администрации Старицкого района.

В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению муниципального служащего администрации Старицкого района присваивается порядковый номер.

2.7. Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется работником организационно-контрольной администрации Старицкого района, на которого возложено кадровое делопроизводство, лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

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

2.9. В случае если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк считается недействительным.

2.10. При выдаче служебного удостоверения сотруднику, принятому впервые в администрацию Старицкого района, с ним проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением и порядке его хранения, возврата и замены.

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;

- истечения срока действия служебного удостоверения;

- иных случаях.

3.2. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему администрации Старицкого района 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 кадровой службой администрации Старицкого района 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 управляющему делами администрации Старицкого района, курирующему вопросы кадровой работы*.*

3.6. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в газете «Старицкий вестник» объявление о том, что удостоверение считается недействительным.

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

3.8. В личной карточке муниципального служащего (форма Т-2) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче нового служебного удостоверения, причина замены служебного удостоверения и дата его выдачи.

3.9. Продление срока действия служебного удостоверения запрещается.

4. Порядок хранения и уничтожения

служебных удостоверений

4.1. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в отделе организационно-контрольной работы администрации Старицкого района.

4.2. Отдел организационно-контрольной работы администрации Старицкого района обеспечивает хранение обложек удостоверений, а также оформленных удостоверений (до их выдачи) в несгораемых шкафах или сейфах.

4.3. Ежегодно по состоянию на 1 января управляющим делами администрации Старицкого района, 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.

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

4.5. Уничтожение производится комиссией периодически, но не реже чем один раз в год.

4.6. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта (приложение № 5 к Положению), подписываемого комиссией из трех лиц. Комиссия создается распоряжением администрации Старицкого района.

4.7. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается управляющим делами администрации Старицкого района*,* курирующим вопросы кадровой работы.

4.8. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся в отделе организационно-контрольной работы администрации Старицкого района в течение пяти лет.

Приложение

к Положению № 1

**ОБРАЗЕЦ**

СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

**Внешний разворот**

19,5 см

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УДОСТОВЕРЕНИЕ** |

**Внутренний разворот**

19,5 см

|  |  |
| --- | --- |
| **Герб**  **Старицкого**  **района**  **Место**  **для**  **фотографии**  **(3х4)**  **МП**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СТАРИЦКОГО**  **РАЙОНА**  Выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_г.  Действительно до  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_**  6,5 см  **ФАМИЛИЯ**  **Имя Отчество**  Наименование должности  муниципальной службы  Наименование  должности лица,  подписавшего  удостоверение **МП** И.О. Фамилия |

**МП** – место печати

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

Приложение

к Положению № 2

**ОПИСАНИЕ**

служебного удостоверения муниципального служащего

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя *(или иного материала)* бордового 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 Старицкого района *(помещение в удостоверение муниципального служащего герба Российской Федерации или Тверской области не допускается)*, ниже в три строки – слова «АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА»;

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

3.3. В нижней правой части печатаются слова «Выдано», справа – фактическая дата, на второй строке – слова «Действительно до», ниже – фактическая дата;

3.4. Фотография муниципального служащего скрепляется оттиском гербовой печати Администрации Старицкого района мастикой синего цвета.

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 по центру *(либо справа)* отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия;

4.6. В нижней части по центру *(либо справа)* проставляется гербовая печать Администрации Старицкого района мастикой синего цвета, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

5. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине печатаются слова «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Приложение

к Положению № 3

1. Глава администрации Старицкого района
2. Руководитель контрольно-счетной палаты Старицкого района

Приложение

к Положению № 4

**ФОРМА**

журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,  отчество  муниципального  служащего | Замещаемая должность  муниципальной службы | Номер  выданного  удостоверения | Дата выдачи  удостоверения,  подпись о  получении  удостоверения | Дата и  причины  возврата  (замены)  удостоверения | № и дата  акта об  уничтожении  удостоверения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение

к Положению № 5

**АКТ**

об уничтожении служебных удостоверений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в администрации Старицкого района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  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.