**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 июля 2014 г. село Новицкое № 67

**Об утверждении Положения «О служебном удостоверении муниципального служащего и работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего финансово-хозяйственную**

**деятельности администрации Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования порядка оформления и учета использования служебных удостоверений муниципальным служащим и работниками, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими финансово-хозяйственную деятельности администрации Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края,администрация Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение «О служебном удостоверении муниципального служащего и работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего финансово-хозяйственную деятельности администрации Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края».

1.2. Состав комиссии по уничтожению служебных удостоверений муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенных к должностям муниципальной службы, и осуществляющих финансово-хозяйственную деятельности администрации Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

2. Ведущему специалисту 2 разряда администрации сельского поселения (Бойко С.В.) обеспечить изготовление служебных удостоверений.

3. Назначить ответственным за учет и выдачу служебных удостоверений – Бойко Светлану Виталиевну, ведущего специалиста 2 разряда администрации сельского поселения внести соответствующие изменения в должностную инструкцию.

5. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

И.о. главы Новицкого

сельского поселения В.В. Бабич

 УТВЕРЖДЁН

 постановлением администрации

 Новицкого сельского поселения

 Партизанского муниципального района

 Приморского края

 от 07.07.2014 № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О служебном удостоверении муниципального служащего и работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего финансово-хозяйственную деятельности администрация Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О служебном удостоверении муниципального служащего и работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего финансово-хозяйственную деятельности администрации Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края» (далее – Положение)устанавливает:

1.1.1. порядок изготовления, оформления и выдачи служебного удостоверения муниципальному служащему и работнику, занимающему должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющему финансово-хозяйственную деятельности администрации Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края;

1.1.2. порядок замены и возврата служебного удостоверения;

1.1.3. порядок учета, хранения и уничтожения служебного удостоверения служебного удостоверения.

1.2. Служебные удостоверения в соответствии с настоящим Положением выдаются муниципальным служащим и работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим финансово-хозяйственную деятельности администрации Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края (далее – Администрация), на период замещения должности в Администрации.

1.3. Служебное удостоверение – официальный документ, подтверждающий статус и должностные полномочия муниципального служащего и работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего финансово-хозяйственную деятельности Администрации.

1.4. Основанием для выдачи служебного удостоверения является правовой акт о назначении гражданина на муниципальную службу или приема на работу.

1.5. Описание служебного удостоверения, и образец служебного удостоверения приведены в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Положению.

**2. Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения**

2.1. Организацию изготовления служебных удостоверений осуществляет ответственный специалист Администрации.

Наклеивание фотографий в служебные удостоверения, их оформление осуществляет лицо, ответственное за учет и выдачу служебных удостоверений (далее – ответственный за учет и выдачу служебных удостоверений). После оформления служебные удостоверения передаются для подписания.

2.2. Служебные удостоверения подписываются Главой Новицкого сельского поселения.

2.3. Подпись и фотография в служебных удостоверениях заверяются оттиском печати Администрации.

2.4. Выдачу служебных удостоверений осуществляет ответственный за учет и выдачу служебных удостоверений в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня возникновения основания, предусмотренного пунктом 1.4. настоящего Положения.

При выдаче служебного удостоверения в книгу учета выдачи служебных удостоверений (приложение № 3 к настоящему Положению) (далее – книга учета выданных служебных удостоверений) вносится регистрационная запись.

Книга учета выданных служебных удостоверений должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена подписью ответственного за учет и выдачу служебных удостоверений и печатью Администрации.

Факт выдачи оформленного и подписанного служебного удостоверения подтверждается личной подписью лица, получившего служебное удостоверение, в книге учета выданных служебных удостоверений.

С лицами, получившими служебное удостоверение впервые, проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением и порядке его хранения и возврата, о чем делается отметка в книге учета выданных служебных удостоверений.

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

3.1. Выданное служебное удостоверение считается недействительным в случаях:

а) несоответствия его форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, внесения в него дополнительных записей и отметок, а также наличия физических повреждений его обложки и внутренней вклейки, затрудняющих прочтение его реквизитов;

б) изменения должности, а также фамилии, имени, отчества;

в) утраты, хищения;

г) прекращения трудовых отношений.

3.2. Недействительные служебные удостоверения подлежат возврату ответственному за учет и выдачу служебных удостоверений в целях последующего уничтожения, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «в» пункта 3.1. настоящего Положения.

3.3. В случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 3.1. настоящего Положения, служебное удостоверение возвращается в день ознакомления с правовым актом о расторжении (прекращении) трудового договора и увольнении. Возврат служебного удостоверения подтверждается подписью ответственного за учет и выдачу служебных удостоверений в книге учета выданных служебных удостоверений.

3.4. Возвращенные служебные удостоверения, испорченные при оформлении, погашаются надписью «Аннулировано».

3.5. В случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 3.1. настоящего Положения, взамен выдается служебное удостоверение, оформленное в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Выдача служебного удостоверения в данных случаях, за исключением случаев утраты, хищения служебного удостоверения, осуществляется при соблюдении условия, предусмотренного пунктом 3.2. настоящего Положения.

3.6. В случае утраты служебного удостоверения, хищения лицо, его получившее, обращается с письменным заявлением на имя Главы Новицкого сельского поселения о выдаче служебного удостоверения. Служебное удостоверение выдается в порядке, предусмотренном настоящим Положением, на основании личного заявления лица, утратившего служебное удостоверение, с объяснением обстоятельств утраты служебного удостоверения и указанием номера утраченного служебного удостоверения.

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

4.1. Служебное удостоверение является документом строгой отчетности, имеет порядковый номер регистрации.

4.2. Лицо, имеющее служебное удостоверение, обязано обеспечить сохранность служебного удостоверения.

4.3. Служебное удостоверение не подлежит передаче третьим лицам.

4.4. Хранение и уничтожение служебных удостоверений обеспечивается ответственным за учет и выдачу служебных удостоверений. Служебные удостоверения до момента выдачи или подлежащие уничтожению хранятся в несгораемых шкафах.

4.5. Недействительные служебные удостоверения уничтожаются комиссией по уничтожению служебных удостоверений муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенных к должностям муниципальной службы, и осуществляющих финансово-хозяйственную деятельности Администрации (приложение № 2 к постановлению).

4.6. Недействительные служебные удостоверения оформляются актом на уничтожение служебных удостоверений (приложение №4 к настоящему Положению).

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

Приложение № 1

к Положению о служебном удостоверении

муниципального служащего и работника,

занимающего должность, не отнесенную

к должностям муниципальной службы, и

осуществляющего финансово-хозяйственную

деятельности администрации Новицкого

сельского поселения Партизанского

муниципального района Приморского края

**ОПИСАНИЕ**

**СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ**

1. Служебное удостоверение изготавливается в виде книжки в твердой обложке из кожзаменителя темно-вишневого цвета размером в развернутом виде 20,0 х 6,5 см. Вкладыш служебного удостоверения имеет фон, состоящий из трех цветов, соответствующим цветам Государственного флага Российской Федерации. Графическое и художественное оформление бланка служебного удостоверения приводится на прилагаемом образце служебного удостоверения.

2. Описание левой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

2.1. В верхней части по центру в 3 строки – слова **«АДМИНИСТРАЦИЯ** **Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края**»;

2.2. В средней левой части предусматривается место для фотографии владельца служебного удостоверения размером 2 х 3 см без уголка.

2.3. Правее от места для фотографии слова–

**«МП»,**

 **«Регистрационный № \_\_»**

**«Дата выдачи»**

**« «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.»;**

3. Описание правой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

3.1. По центру печатается слово «**Удостоверение № \_\_\_\_\_**» и указывается его порядковый номер;

3.2. Ниже печатается:

Четыре строки для заполнения прописными буквами для:

 - первая фамилии владельца служебного удостоверения;

- вторая имени и отчества владельца служебного удостоверения;

- третья и четвёртая должности должность владельца служебного удостоверения.

3.3. Ниже печатаются слова в две строки:

**«Глава Новицкого СП \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)»;**

 **«МП».**

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

Приложение № 2

к Положению о служебном удостоверении

муниципального служащего и работника,

занимающего должность, не отнесенную

к должностям муниципальной службы, и

осуществляющего финансово-хозяйственную

деятельности администрации Новицкого

сельского поселения Партизанского

муниципального района Приморского края

**ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ**

**Внешний разворот**

<---------------------------------------- 20,0 см -------------------------------------->

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

**Внутренний разворот**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ****Новицкого сельского поселения****Партизанского муниципального района****Приморского края**

|  |
| --- |
|   |

 МП  Регистрационный № \_\_Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(должность)Глава Новицкогосельского поселения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** МП |

Приложение № 3

к Положению о служебном удостоверении

муниципального служащего и работника,

занимающего должность, не отнесенную

к должностям муниципальной службы, и

осуществляющего финансово-хозяйственную

деятельности администрации Новицкого

сельского поселения Партизанского

муниципального района Приморского края

**Книга**

**учета выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим**

**и работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим финансово-хозяйственную**

**деятельности администрации Новицкого сельского поселения**

**Партизанского муниципального района Приморского края**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Замещаемая должность | Номер служебного удостоверения,дата выдачи | Личная подпись | Ф.И.О.лица, выдавшего удостоверение | Отметка о возврате служебного удостоверения | Номер, дата акта об уничтожении служебных удостоверений | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 4

к Положению о служебном удостоверении

муниципального служащего и работника,

занимающего должность, не отнесенную

к должностям муниципальной службы, и

осуществляющего финансово-хозяйственную

деятельности администрации Новицкого

сельского поселения Партизанского

муниципального района Приморского края

 УТВЕРЖДАЮ

Глава Новицкого сельского поселения

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**АКТ**

**на уничтожение служебных удостоверений**

Комиссия в составе: председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

 (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (фамилия, имя, отчество)

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

 (должность) (фамилия, имя, отчество)

Составили настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений администрации Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, как утративших практическое значение (пришедших в негодность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Номер удостоверения | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого по акту: |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебных удостоверений.

 (количество)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель председателя комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

МП

Правильность записей в акте с данными учета сверил:

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

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Документы соответствуют записям в книге учета выдачи служебных удостоверений, перед уничтожением сверены с записями в акте и полностью уничтожены путем сожжения.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель председателя комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.,

МП

Отметки в учет об уничтожении внес:

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

 (должность, подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

 УТВЕРЖДЁН

 постановлением администрации

 Новицкого сельского поселения

 Партизанского муниципального района

 Приморского края

 от 07.07.2014 № 67

**СОСТАВ**

**комиссии по уничтожению служебных удостоверений**

**муниципальных служащих и работников, занимающих должности,**

**не отнесенных к должностям муниципальной службы, и осуществляющих финансово-хозяйственную деятельности администрации**

**Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Должность |
| **Председатель комиссии** |
| 1 | Глава Новицкого сельского поселения |
| **Секретарь комиссии** |
| 2 | ведущий специалист 2 разряда администрации сельского поселения, ответственный за работу с кадрами |
| **Члены комиссии** |
| 3 | старший специалист МКУ «УФХД администрации Новицкого сельского поселения» |
| 4 | старший специалист МКУ «УФХД администрации Новицкого сельского поселения» |
| 5 | Депутат муниципального комитета Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района |

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