



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВАРВАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2019

№ 26

с.Варваровка

Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального образования Варваровский сельсовет

В целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального образования Варваровский сельсовет, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Варваровский сельсовет, пунктом 7 статьи 29 главы 8 Положения о муниципальной службе в Варваровском сельсовете, утвержденным решением Варваровского сельского совета народных депутатов от 19.10.2018 № 42

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального образования Варваровский сельсовет.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Варваровского сельсовета



С.А.Демянюк

Утверждено
постановлением главы
Варваровского сельсовета
от 06.03.2019 г. № 26

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений
муниципальным служащим администрации
муниципального образования Варваровский сельсовет

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 Варваровский сельсовет является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работника органа местного самоуправления.

3. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист администрации муниципального образования Варваровский сельсовет, 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: «Муниципальное образование Варваровский сельсовет Октябрьского района Амурской области»;

- фотографию владельца (черно-белую либо в цветном изображении) размером 3х4 сантиметра, заверенную печатью Муниципального образования Варваровский сельсовет;

- 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 Варваровский сельсовет 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 Варваровский сельсовет.

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 Варваровский сельсовет, ниже записывается фамилия, имя, отчество, под ними – занимаемая должность муниципального служащего. В нижней части служебного удостоверения ставится подпись Главы Варваровского сельсовета и печать.

12. На фотографии в правом нижнем углу и на подписи накладываются оттиски печати администрации муниципального образования Варваровский сельсовет.

3. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков служебных удостоверений

13. Оформление служебных удостоверений, ведение их учета и выдачу производит специалист администрации муниципального образования Варваровский сельсовет, 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 Варваровского сельсовета.

Приложение N 1
к Положению
о порядке оформления и выдачи
служебных удостоверений
муниципальным служащим
администрации муниципального
образования Варваровский сельсовет

ФОРМА
СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
ВАРВАРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

<p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВАРВАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ</p> <p>ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ</p> <p>Дата выдачи _____ 201_ год</p> <p>Срок действия _____ 201_ год</p> <p>Личная подпись _____</p>	<p><i>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</i></p> <p><i>Предъявитель настоящего удостоверения</i></p> <p><i>фамилия, имя, отчество</i></p> <p><i>является</i></p> <p><i>должность</i></p> <p>Глава Варваровского сельсовета</p> <p>М.П. _____ ФИО главы _____</p>
---	--

