



ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬТОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Эльтон

«14» июня 2023г.

№ 49

О
служебных
удостоверениях
администрации Эльтонского
сельского поселения
Палласовского
муниципального района
Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 02.03 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения организации оформления, учета, выдачи, хранения служебных удостоверений администрации Эльтонского сельского поселения, администрация Эльтонского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях администрации Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму служебного удостоверения администрации Эльтонского сельского поселения, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Эльтонского сельского поселения

Н.А. Сурганов

Рег. № 49/2023

Положение о служебных удостоверениях администрации Эльтонского сельского поселения

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения организации оформления служебных удостоверений администрации Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее именуются - удостоверения), включающего в себя подготовку заявок на изготовление и непосредственное изготовление удостоверений, хранения, выдачи, использования, учета и уничтожения удостоверений, выдаваемых:

- работникам администрации Эльтонского сельского поселения, замещающим должности муниципальной службы (далее именуются - муниципальные служащие);

1 , 2. Удостоверение является документом, удостоверяющим личность, а также служебное положение или статус лица.

1.3. Удостоверение используется только в служебных целях.

2. Порядок оформления и выдачи удостоверений

2.1. Оформление удостоверений включает в себя подготовку заявок на изготовление и непосредственное изготовление удостоверений.

2.2. В администрации Эльтонского сельского поселения подготовка заявок на изготовление удостоверений и выдача удостоверений осуществляется муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации Эльтонского сельского поселения на основании правовых актов представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения.

2.3. Заказ на изготовление типографским способом обложек и бланков для удостоверений осуществляет муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации Эльтонского сельского поселения.

2.4. Для изготовления удостоверения используются цветные фотографии на матовой бумаге размером 3*4 сантиметра без уголка.

На фотографии, представляемой для изготовления удостоверения, человек должен быть сфотографирован в деловой одежде, без темных очков, без головного убора. Мужчинам рекомендуется представлять фотографию в официальном костюме, с галстуком.

Фон должен быть одноцветным, без какой-либо текстуры, допускается градиент спокойных тонов.

Не допускаются фотографии лиц в специализированной форме (военной, правоохранительной),

Удостоверения оформляются по установленной форме, утвержденной постановлением администрации Эльтонского сельского поселения.

2.6. Записи в удостоверениях производятся с помощью технических средств, кроме подписи лица, подписывающего удостоверение.

2.7. Удостоверение выдается лично под роспись в журнале выдачи служебных удостоверений по форме приложения к настоящему Положению.

Ведение журнала выдачи служебных удостоверений осуществляется муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации Эльтонского сельского поселения (ответственным должностным лицом).

2.8. Удостоверения подлежат замене в случаях:

- централизованной замены удостоверений; изменения должности, фамилии, имени, отчества владельца удостоверения;
- порчи удостоверения.

В случае утраты (хищения) удостоверения новые удостоверения взамен утраченных выдаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.9. В день освобождения от занимаемой должности, увольнения, владелец удостоверения сдает удостоверение муниципальному служащему, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации Эльтонского сельского поселения, о чем делается отметка в журнале выдачи служебных удостоверений.

3. Организация учета, хранения и уничтожения удостоверений

3.1. Удостоверение является документом строгой отчетности.

3.2. Учет, хранение обложек и бланков для удостоверений, уничтожение испорченных обложек и бланков для удостоверений, владельцы которых освобождены от занимаемой должности, уволены, осуществляет муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации Эльтонского сельского поселения.

3.3. Учет обложек и бланков для удостоверений ведется в журнале учета обложек и бланков для служебных удостоверений по форме 2 приложения к настоящему Положению.

3.4. Испорченные обложки и бланки для удостоверений, а также сданные владельцами удостоверения периодически (не реже одного раза в год) подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Акт об уничтожении удостоверений утверждается главой Эльтонского сельского поселения.

4. Порядок действий при утрате (хищении), порче удостоверения

4.1. Владелец удостоверения несет ответственность за его сохранность. Передача удостоверения иному лицу и использование его не по назначению запрещается.

4.2. В случае утраты (хищения), порчи удостоверения его владелец незамедлительно докладывает об этом непосредственному руководителю и представляет письменное объяснение на имя главы Эльтонского сельского поселения.

В объяснениях должны быть указаны обстоятельства утраты (хищения), порчи удостоверения.

4.3. По факту утраты (хищения), порчи удостоверения или его использования в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, в отношении муниципальных служащих администрации Эльтонского сельского поселения проводится служебная проверка. По результатам служебной проверки решается вопрос о привлечении лиц, в отношении которых проводилась служебная проверка, к дисциплинарной ответственности.

4.4. Удостоверение взамен утраченного (похищенного), испорченного выдается на основании решения главы Эльтонского сельского поселения.

Приложение к
Положению о служебных
удостоверениях администрации
Эльтонского сельского
поселения

Форма 1

Журнал выдачи служебных удостоверений

	Номер удостоверения	фамилия. имя. отчество получателя удостоверения	Должность получателя удостоверения	Основание для выдачи удостоверения(дата, номер правового акта)	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Дата возврата удостоверения	фамилия, инициалы и подпись лица принявшего удостоверение
--	---------------------	---	------------------------------------	---	---------------------------	----------------------------------	-----------------------------	---

Примечание: Журнал выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.

Форма 2

Журнал учета обложек и бланков для служебных удостоверений

	Дата получения обложек и бланков для удостоверений	Количество полученных обложек и бланков для удостоверений	Количество использованных обложек и бланков для удостоверений	Количество испорченных обложек и бланков для удостоверений	Остаток обложек и бланков для удостоверений на отчетный период
--	--	---	---	--	--

Примечание: Журнал учета обложек и бланков для служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.

Приложение 2
к постановлению администрации
Эльтонского сельского поселения от
«14» 06. 2023 г. № 49

Форма служебного удостоверения
администрации Эльтонского сельского поселения

Лицевая сторона

	<p>Герб Эльтонского сельского поселения</p> <p>Администрация Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области</p>
--	--

Внутренняя сторона

<p>Место для фото</p> <p>Дата выдачи: «___» _____ 20 г,</p> <p>Удостоверение подлежит возврату при увольнении с занимаемой должности</p>	<p>Герб Администрация Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области</p> <p>Удостоверение N2 _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>(занимаемая должность)</p> <p>_____</p> <p>Глава Эльтонского сельского поселения _____ Н.А. Сурганов</p>
--	---