Российская Федерация

Иркутская область

Шелеховский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАКЛАШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 января 2020 года № П-84/2020

Об утверждении Положения о служебных удостоверениях муниципальных служащих администрации Баклашинского сельского поселения

В целях установления порядка оформления, учета, хранения, выдачи, замены, возврата, уничтожения, осуществления контроля за использованием служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Баклашинского сельского поселения, в соответствии со [статьей 42](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/42) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьей 28](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/28) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/21636109/9991) Баклашинского муниципального образования, Положением об отдельных вопросах муниципальной службы в Баклашинском муниципальном образовании (приложение 3 к Уставу Баклашинского муниципального образования), администрация Баклашинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях муниципальных служащих администрации Баклашинского сельского поселения.

2. Служебные удостоверения муниципальных служащих администрации Баклашинского сельского поселения выданные до дня вступления в силу настоящего постановления, признаются действительными до окончания срока их действия.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/44094631/0).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главы Баклашинского сельского поселения.

Глава поселения Н.П. Сафронов

Утверждено

распоряжением администрации

Баклашинского сельского поселения

от 28 января 2020 года № П-84/2020

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ БАКЛАШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о служебных удостоверениях муниципальных служащих администрации Баклашинского сельского поселения (далее – Положение) определяет порядок оформления, учета, хранения, выдачи, замены, возврата, уничтожения, осуществления контроля за использованием служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Баклашинского сельского поселения (далее - муниципальный служащий).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/21636109/9991) Баклашинского муниципального образования, Положением об отдельных вопросах муниципальной службы в Баклашинском муниципальном образовании (приложение 3 к Уставу Баклашинского муниципального образования) (далее - Положение о муниципальной службе).

3. Служебное удостоверение муниципального служащего (далее - удостоверение) является документом, подтверждающим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего.

4. Срок действия удостоверения устанавливается на период исполнения полномочий муниципального служащего.

5. Изготовление удостоверений производится за счет средств бюджета Баклашинского муниципального образования.

6. Удостоверение, не соответствующее установленному настоящим Положением образцу, с помарками и подчистками, а также оформленное не в соответствии с настоящим Положением, считается недействительным.

7. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность удостоверения.

8. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

Глава 2. Порядок оформления, учета, хранения и выдачи удостоверений

9. Оформление, учет, выдача, хранение удостоверений муниципальных служащих администрации Баклашинского сельского поселения осуществляется специалистом администрации Баклашинского сельского поселения, ответственным за кадровую работу (далее - специалист по кадровым вопросам).

10. Удостоверения оформляются и подписываются в течение пяти рабочих дней со дня издания акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

11. Требований к изготовлению обложек удостоверений не установлено.

12. Вкладыши к удостоверениям (внутренние левая и правая стороны) должны содержать следующие сведения:

внутренняя левая сторона

1) наименование органа местного самоуправления;

2) № удостоверения;

3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, кому выдано удостоверение;

4) дата выдачи удостоверения;

5) место для личной подписи руководителя;

6) место для печати;

7) в нижнем левом углу место для фотографии.

внутренняя правая сторона:

1) действительно по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

место для личной подписи руководителя, место для печати;

2) продлено по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

место для личной подписи руководителя, место для печати.

13. Удостоверения подписываются Главой Баклашинского сельского поселения.

14. Муниципальный служащий не позднее трех рабочих дней со дня издания акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы для оформления удостоверения представляет специалисту по кадровым вопросам лично свою фотографию.

15. Фотография муниципального служащего должна быть выполнена на фотобумаге в цветном или черно-белом изображении, размером 30 x 40 мм в анфас.

16. Регистрация и учет удостоверений муниципальных служащих осуществляется специалистом по кадровым вопросам в журнале учета и выдачи удостоверений муниципальных служащих (далее - журнал).

Журнал ведется по форме согласно [Приложению](#sub_999104) 1 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошиты и пронумерованы.

Специалист по кадровым вопросам присваивает удостоверению порядковый номер в соответствии с журналом.

17. Удостоверение специалистом по кадровым вопросам не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, муниципальному служащему лично и под роспись в журнале.

Глава 3. Порядок замены, возврата и уничтожения удостоверений

18. Удостоверение подлежит замене в случаях:

1) изменения замещаемой муниципальным служащим должности;

2) изменения фамилии, имени, отчества муниципального служащего;

3) утраты или порчи удостоверения.

19. В случаях, предусмотренных [подпунктами 1 - 2 пункта 1](#sub_191)8 настоящего Положения, выдается новое удостоверение.

В случае, предусмотренном [подпунктом 3 пункта 1](#sub_193)8 настоящего Положения, выдается дубликат удостоверения.

20. Заявление о выдаче нового удостоверения (дубликата удостоверения) подается муниципальным служащим лично специалисту по кадровым вопросам не позднее трех рабочих дней со дня наступления случаев, предусмотренных [пунктом 1](#sub_919)8 настоящего Положения.

21. В заявлении о выдаче нового удостоверения (дубликата удостоверения) указываются обстоятельства, послужившие основанием для замены удостоверения.

К заявлению о выдаче нового удостоверения (дубликата удостоверения) прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие основанием для замены удостоверения, фотография муниципального служащего, удостоверение (за исключением случая его утраты).

22. Заявление о выдаче нового удостоверения (дубликата удостоверения) регистрируется специалистом по кадровым вопросам в день его поступления.

23. Заявление о выдаче нового удостоверения (дубликата удостоверения) рассматривается специалистом по кадровым вопросам, если иной порядок не предусмотрен муниципальными правовыми актами Баклашинского муниципального образования.

24. Рассмотрение заявления о выдаче нового удостоверения (дубликата удостоверения), оформление и выдача нового удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется не позднее тридцати рабочих дней со дня поступления указанного заявления специалисту по кадровым вопросам.

25. Оформление, учет и выдача нового удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется специалистом по кадровым вопросам в порядке, предусмотренном [главой 2](#sub_200) настоящего Положения.

26. В день увольнения муниципальный служащий обязан лично сдать удостоверение специалисту по кадровым вопросам.

27. Недействительные удостоверения подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном для уничтожения персональных данных правилами обработки персональных данных, утвержденными администрацией Баклашинского сельского поселения.

Глава 4. Порядок осуществления контроля за использованием удостоверений

28. Контроль за использованием удостоверений муниципальных служащих осуществляется специалистом по кадровым вопросам.

Приложение 1

к Положению о служебных удостоверениях

муниципальных служащих администрации

Баклашинского сельского поселения

Форма журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных

служащих администрации Баклашинского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата выдачи удостоверения | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего | Номер удостоверения | Наименование структурного подразделения администрации Баклашинского сельского поселения | Отметка «новое», «замена» | Личная подпись муниципального служащего |
|  |  |  |  |  |  |  |