

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЛИНКА**Октябрьского районаХанты-Мансийского автономного округа – Югры**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « | 01 | » | августа | 20 | 16  | г. |  | № | 357 |

О служебном удостоверении лица,

замещающего должность муниципальной

службы в администрации городского поселения Талинка

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 02.03.2007№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы муниципального образования И.Ф. Донская

Приложение

к постановлению администрации

от «01» Августа 2016 г. №357

**Положение**

**о служебном удостоверении лица, замещающего должность муниципальной службы,**

**в администрации городского поселения Талинка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении лица, замещающего должность муниципальной службы, в администрации городского поселения Талинка (далее - Положение) определяет порядок изготовления, оформления, выдачи, продления, замены, возврата, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений лиц, замещающих должности муниципальной службы, в администрации городского поселения Талинка (далее - лица, замещающие должности муниципальной службы).

 1.2. Лица, замещающие должности муниципальной службы, с момента получения служебного удостоверения обязаны обеспечить его сохранность.

 1.3. Служебное удостоверение, не соответствующее установленным приложением 1 к настоящему Положению образцу, с помарками и подчистками, а также оформленное не в соответствии с настоящим Положением, считается недействительным.

**2. Описание служебного удостоверения лиц, замещающих должности муниципальной службы, в администрации городского поселения Талинка**

 2.1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке размером в развернутом виде 210 x 70 мм.

 На внешней стороне обложки по центру помещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная тиснением «золотом» (шрифт Times NewRoman, размер 16).

 2.2. Внутренняя сторона служебного удостоверения состоит из левой и правой вклеек, выполненных на ксероксной бумаге.

 2.3. На левой внутренней вклейке служебного удостоверения размещаются:

вверху по центру слова «Муниципальное образование городское поселение Талинка» (шрифт Times New Roman, размер 8, прописными буквами), ниже по центру слова «Октябрьского района» (шрифт Times New Roman, размер 8, прописными буквами), ниже по центру слова «Ханты-Мансийский автономный округ - Югра» (шрифт Times New Roman, размер 8, прописными буквами);

по центру - слово «Удостоверение» и порядковый номер «№» (шрифт Times New Roman, цвет красный, размер 10, прописными заглавными буквами), ниже указываются в две строки фамилия (шрифт Times New Roman, полужирный, размер 12, прописными буквами), имя и отчество (шрифт Times New Roman, полужирный, размер 12, прописными буквами) лица, замещающего должность муниципальной службы, в именительном падеже;

в одну (либо при необходимости в две) строки ниже по центру - полное наименование должности лица, замещающего должность муниципальной службы (шрифт Times New Roman, размер 10, прописными буквами), в именительном падеже;

ниже в две строчки слова «паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», (шрифт Times New Roman, размер 9, слова прописными буквами).

2.4. На правой внутренней вклейке служебного удостоверения размещаются:

слева вверху – цветная (черно-белая) фотография лица, замещающего должность муниципальной службы, размером 30 x 40 мм;

справа вверху - слова «Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год» (шрифт Times New Roman, размер 8, прописными буквами).

Под датой выдачи, ниже слова «Действительно до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год» (шрифт Times New Roman, размер 8, прописными буквами).

Строчкой ниже слова «Продлено до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г» (шрифт Times New Roman, размер 8, прописными буквами).

В нижней правой части вклейки «Подпись работника», строчкой ниже слова «Глава муниципального образования» в этой же строке Подпись главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (шрифт Times New Roman, размер 9, прописными буквами).

Подписи заверяются печатью администрации городского поселения Талинка, которая проставляется внизу справа вклейки на подпись работника и главы муниципального образования.

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

3.1. Служебное удостоверение оформляется и выдается отделом муниципальной службы и противодействия коррупции администрации городского поселения Талинка в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения о назначении на должность муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка.

3.2. Заполнение внутренних вклеек служебного удостоверения производится на основании распоряжения о назначении на должность муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка и паспорта муниципального служащего.

3.3. Оформленное служебное удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, и выдается лицам, замещающим должности муниципальной службы, под личную подпись.

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

4.1. В случае утраты служебного удостоверения, его порчи, изменения фамилии, имени, отчества, паспортных данных, должности по письменному заявлению на имя представителя нанимателя (работодателя) лицу, замещающему должность муниципальной службы, выдается новое служебное удостоверение. В заявлении указывается основание выдачи нового служебного удостоверения.

4.2. Выдача нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме утраты) лицу, замещающему должность муниципальной службы, осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.

4.3. Служебное удостоверение продлевается на следующий календарный год отделом муниципальной службы и противодействия коррупции, о чем делается отметка в удостоверении не позднее 30 декабря предыдущего календарного года.

4.4. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, в день увольнения, а также в связи с переводом на иную должность, обязан сдать служебное удостоверение в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции администрации городского поселения Талинка.

4.5. О возврате служебного удостоверения отделом муниципальной службы и противодействия коррупции делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

**5. Порядок учета, хранения и уничтожения служебного удостоверения**

5.1. Учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений обеспечиваются отделом муниципальной службы и противодействия коррупции администрации городского поселения Талинка.

5.2. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в отделе муниципальной службы и противодействия коррупции администрации городского поселения Талинка в несгораемых шкафах.

5.3. Недействительные служебные удостоверения, а также возвращенные служебные удостоверения периодически, не реже одного раза в год, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Дата и номер акта заносятся в журнал учета и выдачи служебных удостоверений.

**6. Порядок изготовления служебного удостоверения**

Изготовление бланков служебного удостоверения лица, замещающего должность муниципальной службы, в соответствии с образцами, согласно приложениям 1 к настоящему Положению, обеспечивается отделом по социальным вопросам и связям с общественностью.

Приложение № 1

к Положению о служебном

удостоверении лица, замещающего должность

муниципальной службы,

в администрации городского поселения Талинка

**Образец**

служебного удостоверения лица, замещающего должность

муниципальной службы,

в администрации городского поселения Талинка

Внешняя сторона удостоверения

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

Внутренняя сторона удостоверения

|  |  |
| --- | --- |
|  Место для фото3х4 Муниципальное образование городское поселение ТалинкаОктябрьского районаХанты-Мансийского автономного округа -Югры**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_****Фамилия****Имя Отчество**Наименование должностипаспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Действительно до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Продлено до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись работника)Глава муниципального образования Подпись главы\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к Положению о служебном

удостоверении лица, замещающего должность

муниципальной службы,

в администрации городского поселения Талинка

Журнал

учета и выдачи служебных удостоверений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Фамилия,имя, отчество | Замещаемаядолжность | Номер служебногоудостоверения | Дата выдачислужебного удостоверения  | Продлено до | Личная подпись | Отметка о возвратеслужебногоудостоверения | Номер, дата акта об уничтожении служебныхудостоверений |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |