**Брянская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО РАЙОНА**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от 03.10.2012г №1127 г.Карачев, Брянская обл.

**Об утверждении Положения о служебных удостоверениях муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы**

**администрации Карачевского района**

В целях упорядочения организации оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы администрации Карачевского района на основании статьи 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава МО «Карачевский район»:

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной администрации Карачевского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата Устинову И.В.

Глава администрации

Карачевского района В.Ф.Бабков

Исп. Лосенкова Н.Н.

Руководитель аппарата Устинова И.В.

Приложение

к постановлению главы

администрации района

от 03.10.2012 № 1127

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ КАРАЧЕВСКОГО РАЙОНА**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о служебных удостоверениях муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы администрации района (далее - Положение) определяет порядок оформления, выдачи, замены, возврата, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы администрации района.

2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы администрации района (далее – работники).

3. Служебное удостоверение установленного образца является документом, подтверждающим личность и служебные полномочия работника, принятого на работу в администрацию Карачевского района.

4. Работник обязан обеспечить сохранность служебного удостоверения.

5. Служебное удостоверение с помарками и подчистками, а также оформленное не в соответствии с настоящим Положением, считается недействительным.

Статья 2. Описание служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке из кожаного заменителя бордового цвета, размером в развернутом виде 200 мм x 65 мм.

2. На внешней стороне обложки в верхней части по центру размещается герб Российской Федерации, выполненный тиснением золотом, ниже по центру размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная тиснением золотом.

3. Внутренняя сторона служебного удостоверения состоит из левой и правой вклеек, выполненных на плотной бумаге.

4. На левой внутренней вклейке служебного удостоверения размещаются:

1) в верхней части по центру – герб Российской Федерации.;

2) ниже по центру надпись в четыре строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ», «АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО РАЙОНА»,

3) ниже надпись «Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_»;

4) нижне по центру надпись: «Удостоверение подлежит возврату при оставлении должности»;

5) в правой части – место для фотографии размером 30 мм. х 40 мм.

 5. На правой внутренней вклейке служебного удостоверения размещаются:

1) в верхней части по центру надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_»;

2) ниже по центру в две строки в именительном падеже фамилия, имя, отчество работника;

3) ниже по центру в именительном падеже наименование должности и отдела;

5) для подписи служебного удостоверения, в левом нижнем углу в две строки надпись: «Глава администрации Карачевского района»;

6) в правом нижнем углу в одну строку инициалы, фамилия главы администрации Карачевского района.

6. Подпись главы администрации района на служебном удостоверении работника администрации района, а также фотография работника заверяются гербовой печатью администрации Карачевского района.

7. Служебное удостоверение оформляется в соответствии со статьей 2 и по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Статья 3. Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение оформляется и выдается отделом организационно-контрольной, кадровой и архивной работы (далее - отдел кадровой работы).

2. В течение двух дней оформленное и подписанное главой администрации района служебное удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений (далее - журнал учета и выдачи служебных удостоверений), составленном по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, и выдается работнику под личную подпись.

3. Служебному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений.

4. В случае, если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк служебного удостоверения подлежит уничтожению.

5. Номер при переоформлении служебного удостоверения изменению не подлежит.

Статья 4. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

1) утраты служебного удостоверения, его порчи (обгорело, порвано, испачкано и т.п.);

2) изменения фамилии, имени, отчества работника;

3) изменения наименования органов местного самоуправления или их структурных подразделений.

2. В случаях утраты, порчи служебного удостоверения новое выдается по письменному заявлению работника на имя главы администрации района о замене служебного удостоверения с указанием обстоятельств утраты, порчи ранее выданного служебного удостоверения.

 3. Новое служебное удостоверение оформляется в пятидневный срок после рассмотрения письменного заявления работника о замене служебного удостоверения. Ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

4. Выдача нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме утраты) работнику осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения в отдел кадровой работы.

5. При увольнении работника, а также в связи с назначением на иную должность работник обязан сдать ранее выданное служебное удостоверение в отдел кадровой работы в день увольнения, освобождения от замещаемой должности.

6. О возврате служебного удостоверения делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

Статья 5. Порядок учета, хранения и уничтожения служебного удостоверения

1. Учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений обеспечивается отделом кадровой работы.

2. Незаполненные служебные удостоверения без внутренних вклеек хранятся в отделе кадровой работы.

3. Недействительные служебные удостоверения, а также возвращенные служебные удостоверения периодически по истечении календарного года подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Дата, номер акта заносятся в журнал учета и выдачи служебных удостоверений.

Приложение 1

к Положению о служебном удостоверении

служащих администрации

Карачевского района

Журнал учета служебных удостоверений служащих

Администрации Карачевского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерудосто-верения | Датавыдачи | Фамилия,имя, отчество | Занимаемая должность | Подпись | Отметка о сдаче или замене | Примеча-ние |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о служебном удостоверении

служащих администрации

Карачевского района

Форма служебного удостоверения служащих

Администрации Карачевского района

**Внутренняя сторона:**

|  |  |
| --- | --- |
|  ГЕРБ РФ Российская Федерация Брянская областЬ ФОТО СЛУЖАЩЕГО Администрация Дата выдачи Карачевского района Удостоверение подлежит возврату при оставлении должности | УДОСТОВЕРЕНИЕ №Ф.И.О. служащегодолжностьотдел Глава администрацииКарачевского района Ф.И.О.. главы администрации  |

**Лицевая сторона:**

|  |
| --- |
| ГЕРБРФУДОСТОВЕРЕНИЕ |