



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2023

№ 27

ст. Хоперская

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении
муниципальных служащих администрации Хоперского
сельского поселения Тихорецкого района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципальных служащих администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (прилагается).

2. Общему отделу администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (Астрецова Л.В.) обеспечить официальное обнародование настоящего постановления путем размещения текста в специально установленных местах и на официальном сайте администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района

С.Ю. Писанов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района
от 04.04.2023 № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебном удостоверении муниципальных служащих администрации
Хоперского сельского поселения Тихорецкого района

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее - служебное удостоверение, администрация) является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее - муниципальный служащий), подтверждающим полномочия и права муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей.

1.2. Основанием для оформления и выдачи служебного удостоверения является распоряжение администрации о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в администрации.

1.3. Муниципальный служащий несет персональную ответственность за сохранность и использование служебного удостоверения.

1.4. Муниципальный служащий не вправе:
использовать служебное удостоверение в целях, не связанных с исполнением должностных (служебных) обязанностей;
передавать служебное удостоверение иным лицам.

2. Порядок оформления, изготовления и выдачи служебных удостоверений

2.1. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за ведение кадровой работы (далее - ответственное должностное лицо).

2.2. Бланк служебного удостоверения изготавливается в твердой обложке красного (темно-красного, бордового) цвета размером 150 мм х 100 мм в развернутом виде и 75 мм х 100 мм в сложенном виде. В центре лицевой стороны обложки располагается надпись «УДОСТВЕРЕНИЕ», выполненная тисненым золотом.

2.4. В служебном удостоверении указываются: фамилия, имя, отчество, должность, замещаемая муниципальным служащим, дата выдачи служебного удостоверения и его номер.

2.5. Для оформления служебного удостоверения используется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

размер фотографии должен составлять 30 x 40 мм;
фотография должна быть сделана не ранее, чем за один месяц до представления ответственному должностному лицу;

фотография изготавливается в цветном исполнении, выполняется на матовой бумаге с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

задний фон белого цвета, ровный, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

на фотографии не допускаются следы ретуши, изломы, царапины, повреждения эмульсионного слоя, затеки, пятна, различного рода вуали и другие технические дефекты;

одежда на фотографии должна соответствовать общепринятому деловому стилю;

волосы не должны закрывать овал лица (лицо должно быть открыто и идентифицировать личность человека).

В случае, если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности лица, использование данной фотографии не допускается.

2.6. Служебное удостоверение муниципального служащего подписывается главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – глава), а в его отсутствие должностным лицом, исполняющим обязанности главы.

2.7. Фотография муниципального служащего заверяется гербовой печатью администрации (пропечатывается угол фото).

2.8. Выдача служебного удостоверения муниципальному служащему осуществляется ответственным должностным лицом под подпись в журнале учета служебных удостоверений.

2.9. Служебное удостоверение регистрируется в журнале учета служебных удостоверений. Журнал содержит графы: «№ п/п», «ФИО», «должность», «номер и дата удостоверения», «подпись при получении удостоверения», «подпись при сдаче удостоверения» (сдается удостоверение при увольнении или в связи с заменой), «дата и номер акта уничтожения удостоверения».

2.10. Служебное удостоверение выдается на период замещения должности муниципальной службы в администрации.

2.11. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

при общей замене служебных удостоверений;

при наличии распоряжения о назначении муниципального служащего на другую должность;

при порче служебного удостоверения;

при утрате (краже) служебного удостоверения;

при изменении фамилии, имени, отчества муниципального служащего.

2.12. В случае утраты служебного удостоверения муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить ответственное должностное лицо, принять меры по розыску служебного удостоверения.

В случае кражи служебного удостоверения муниципальный служащий

обязан сообщить об этом в правоохранительные органы по месту обнаружения данного факта или по месту жительства.

2.13. Муниципальный служащий обязан представить главе, а в его отсутствие должностному лицу, исполняющему обязанности главы, письменное объяснение об утрате служебного удостоверения, а также документы, подтверждающие публикацию сообщения в средствах массовой информации о признании утраченного удостоверения недействительным.

В случае кражи служебного удостоверения муниципальный служащий обязан представить ответственному должностному лицу справку из правоохранительных органов, выданную по факту обращения муниципального служащего.

2.14. Выдача нового служебного удостоверения осуществляется после публикации объявления в средствах массовой информации о признании утерянного удостоверения недействительным.

2.15. При выдаче служебного удостоверения, взамен утраченного, в новом удостоверении проставляется отметка «Дубликат».

2.16. Служебное удостоверение без установленного оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

2.17. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим служебное удостоверение подлежит сдаче ответственному должностному лицу.

3. Организация учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

3.1. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется ответственным должностным лицом в журнале учета служебных удостоверений.

3.2. До получения трудовой книжки в день увольнения муниципальный служащий обязан сдать служебное удостоверение ответственному должностному лицу.

3.3. При замене служебного удостоверения действующее служебное удостоверение подлежит сдаче ответственному должностному лицу в момент получения нового служебного удостоверения.

3.4. Служебные удостоверения, сданные ответственному должностному лицу, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

3.5. Обеспечение ответственного должностного лица бланками служебных удостоверений осуществляется общим отделом администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

3.6. Хранение бланков служебных удостоверений осуществляется ответственным должностным лицом в условиях, обеспечивающих их безопасное хранение, исключаящее их порчу и доступ к ним посторонних лиц.

Начальник общего отдела администрации
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района



Л.В. Астрецова

