****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«12» октября 2020 г. р. п. Куйтун № 826-п

Об утверждении Положения о служебных удостоверениях муниципальных служащих администрации муниципального образования Куйтунский район

В целях установления порядка оформления, учета, хранения, выдачи, замены, возврата, уничтожения, осуществления контроля за использованием служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального образования Куйтунский район, в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район администрация муниципального образования Куйтунский район

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях муниципальных служащих администрации муниципального образования Куйтунский район (Прилагается).

2. Исполняющему обязанности начальника организационного отдела управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район Печура К.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район Головизину В.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Мэр муниципального образования

Куйтунский район А.П. Мари

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

муниципального образования

Куйтунский район

от «12» октября 2020 г. №826-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных удостоверениях муниципальных служащих**

**администрации муниципального образования Куйтунский район**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, учета, хранения, выдачи, замены, возврата, уничтожения, осуществления контроля за использованием служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального образования Куйтунский район (далее по тексту – муниципальный служащий).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Служебное удостоверение муниципального служащего (далее по тексту – 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 администрации муниципального образования Куйтунский район.

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 осуществляется консультантом по кадрам управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район, ответственным за оформление, учет, выдачу, хранение удостоверений (далее по тексту – консультант по кадрам).

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

11. Изготовление обложек удостоверений обеспечивается управлением по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район (далее по тексту – Управление) по форме и описанию согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

12. Удостоверения подписываются мэром муниципального образования Куйтунский район.

13. Муниципальный служащий не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы для оформления удостоверения представляет лично свою фотографию должностному лицу.

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

15. Регистрация и учет удостоверений муниципальных служащих осуществляется консультантом по кадрам в журнале учета и выдачи удостоверений муниципальных служащих (далее по тексту – журнал).

Журнал ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошиты и пронумерованы.

Консультант по кадрам присваивает удостоверению порядковый номер в соответствии с журналом.

16. Удостоверение выдается консультантом по кадрам не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, муниципальному служащему лично и под подпись в журнале.

**Глава 3. Порядок замены, возврата и уничтожения удостоверений**

17. Удостоверение подлежит замене в случаях:

1) изменения замещаемой муниципальным служащим должности;

2) изменения фамилии, имени, отчества муниципального служащего;

3) утраты или порчи удостоверения.

18. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 – 2 пункта 19 настоящего Положения, выдается новое удостоверение.

В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 19 настоящего Положения, выдается дубликат удостоверения.

19. Заявление о выдаче нового удостоверения (дубликата удостоверения) подается муниципальным служащим лично консультанту по кадрам не позднее трех рабочих дней со дня наступления случаев, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения.

20. 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).

21. Заявление о выдаче нового удостоверения (дубликата удостоверения) регистрируется консультантом по кадрам в день его поступления в Управление.

22. Заявление о выдаче нового удостоверения (дубликата удостоверения) рассматривается консультантом по кадрам, если иной порядок не предусмотрен муниципальными правовыми актами муниципального образования Куйтунский район.

23. 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 консультанту по кадрам.

24. Оформление, учет и выдача нового удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется консультантом по кадрам в порядке, предусмотренном главой 2 настоящего Положения.

25. В день увольнения муниципальный служащий обязан лично сдать удостоверение консультанту по кадрам.

26. Недействительные удостоверения подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Правилами обработки персональных данных, утвержденных постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 19.06.2015 года № 298-п «Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»».

**Глава 4. Порядок осуществления контроля за использованием удостоверений**

27. Контроль за использованием удостоверений муниципальных служащих осуществляется консультантом по кадрам.

Приложение 1

к Положению о служебных удостоверениях

муниципальных служащих

администрации муниципального образования

Куйтунский район

**Форма и описание служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального образования Куйтунский район**

1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации муниципального образования Куйтунский район имеет жесткие корочки красного цвета, размеры развернутого бланка удостоверения 200 x 65 мм, 100 x 65 мм в сложенном виде.

2. На лицевой стороне обложки удостоверения теснением золотистого цвета выполнен Герб Российской Федерации и надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Лицевая сторона обложки удостоверения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Герб  Российской Федерации  УДОСТОВЕРЕНИЕ |

Внутренняя сторона удостоверения состоит из двух одинаковых вклеек прямоугольной формы размером 90 х 60 мм. На левой вклейке наносится Герб муниципального образования, наименование муниципального образования и органа местного самоуправления.

В верхнем углу: фотография муниципального служащего размером 30 x 40 мм черно-белого цвета либо цветного изображения, ниже: Удостоверение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., Удостоверение действительно в течение срока исполнения полномочий, на угловой части фотографии ставится печать органа местного самоуправления.

На правой вклейке имеются:

Вверху по центру надпись: «Удостоверение № \_\_\_\_», ниже две черты для занесения фамилии, имени, отчества муниципального служащего, ниже указывается должность муниципальной службы. Ниже наименование руководителя органа местного самоуправления и место печати (м. п.).

Внутренняя сторона удостоверения

|  |  |
| --- | --- |
| Герб муниципального  образования  Место для  фотографии Наименование  муниципального образования  м.п.  Наименование органа  местного самоуправления  Удостоверение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Удостоверение действительно в течение срока исполнения полномочий. | Удостоверение № \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель органа м.п.  местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2

к Положению о служебных удостоверениях

муниципальных служащих

администрации муниципального образования

Куйтунский район

**Форма журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных**

**служащих администрации муниципального образования Куйтунский район**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата выдачи удостоверения | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего | Номер удостоверения | Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Куйтунский район | Отметка "новое", "замена" | Личная подпись муниципального служащего |
|  |  |  |  |  |  |  |