



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2022

№ 201

пос. Парковый

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении
муниципальных служащих администрации
Парковского 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 Парковского сельского поселения Тихорецкого района (приложение).

2. Общему отделу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Лукьянова Е.В.) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Парковского 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 подписания.

Глава Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

 Н.Н. Агеев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
от 14.12.2022 № 211

Положение

о служебном удостоверении муниципальных служащих администрации
Парковского сельского поселения Тихорецкого района

Раздел 1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципальных служащих администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - служебное удостоверение, муниципальные служащие, администрация) является официальным документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего администрации.

1.2. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение администрации о назначении (переводе) работника на должность.

1.3. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.

1.4. Муниципальным служащим запрещено передавать служебное удостоверение другим лицам, оставлять служебное удостоверение в залог или на хранение кому-либо.

1.5. Служебное удостоверение не должно использоваться муниципальными служащими в целях, не связанных с исполнением служебных (трудовых) обязанностей.

Раздел 2. Порядок оформления, изготовления и выдачи служебных удостоверений

2.1. Оформление и выдача служебных удостоверений производятся при назначении гражданина на должность муниципальной службы в администрации.

2.2. Служебные удостоверения муниципальных служащих изготавливаются в виде книжечки в твердой обложке красного (темно-красного, бордового) цвета (типографский бланк «удостоверение» ориентировочный размер 200 x 70 мм).

2.3. На лицевой стороне обложки посередине выполнена тисненым золотом надпись: «Администрация Парковского сельского поселения Тихорецкого района».

2.4. В служебном удостоверении указываются: фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, дата выдачи.

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 подачи в общий отдел администрации (далее- общий отдел);

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. Служебные удостоверения муниципальных служащих подписываются главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее- глава), а в его отсутствие должностным лицом, исполняющим обязанности главы.

2.7. В служебном удостоверении фотография муниципального служащего заверяется гербовой печатью администрации (пропечатывается угол фото).

2.8. Выдача служебного удостоверения муниципальным служащим осуществляется общим отделом администрации под подпись в журнале регистрации выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации (далее- журнал регистрации).

2.9. Служебное удостоверение регистрируется в журнале регистрации. 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 служебного удостоверения.

2.10. Служебное удостоверение выдается на период исполнения должностных обязанностей в администрации.

2.11. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

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 общий отдел, 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 служебного удостоверения недействительным.

В случае кражи служебного удостоверения муниципальный служащий обязан представить в общий отдел справку из правоохранительных органов, выданную по факту обращения служащего.

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

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

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

2.17. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим служебное удостоверение полагается сдать в общий отдел.

Раздел 3. Организация учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

3.1. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется общим отделом в журнале регистрации.

3.2. В день увольнения муниципальный служащий обязан сдать служебное удостоверение в общий отдел администрации.

3.3. При замене служебного удостоверения действующее служебное удостоверение подлежит сдаче в общий отдел администрации в момент получения нового служебного удостоверения.

3.4. Служебные удостоверения, сданные в общий отдел администрации, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Начальник общего отдела администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



Е.В. Лукьянова