**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «29» марта 2016 г. № 242**

О служебном удостоверении

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения организации учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципальных служащих, администрация Ягоднинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1.[Положение](#Par39) о служебном удостоверении муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы в администрации и структурных подразделениях администрации Ягоднинского городского округа (далее – служебное удостоверение муниципального служащего);

1.2.Образец служебного удостоверения муниципального служащего;

1.3.[Форму](#Par177) журнала учета выдачи служебных удостоверений муниципального служащего;

1.4.[Форму](#Par211) заявления о замене служебного удостоверения муниципального служащего;

1.5.[Форму](#Par238) акта об уничтожении служебных удостоверений муниципального служащего.

2. Определить управление по организационной работе администрации Ягоднинского городского округа, уполномоченным органом на ведение учета бланков служебных удостоверений и регистрацию служебных удостоверений муниципальных служащих.

3. Установить, что служебное удостоверение муниципального служащего является официальным документом, подтверждающим должностные полномочия и права муниципального служащего при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

4. Управлению по организационной работе администрации Ягоднинского городского округа, обеспечить заказ и изготовление служебных удостоверений муниципальных служащих.

5. Признать утратившим силу:

1) постановление администрации МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» от 27.12.2013г. №746 «Об утверждении положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области».

6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru) в сети Интернет.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ягоднинского

городского округа П.Н.Страдомский

 Приложение №1

 к постановлению администрации

Ягоднинского городского округа

 от «29» марта 2016 год № 242

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖЕБНОМ УДОСТОВЕРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В**

**АДМИНИСТРАЦИИ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее [Положение](#Par39) о служебном удостоверении муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы в администрации и структурных подразделениях администрации Ягоднинского городского округа (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы в администрации и структурных подразделениях администрации Ягоднинского городского округа.

1.2. Служебное удостоверение муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы в администрации и структурных подразделениях администрации Ягоднинского городского округа (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим личность муниципального служащего и его должностные полномочия.

1.3. Служебное удостоверение оформляется по [образцу](#Par131), утвержденному постановлением администрации Ягоднинского городского округа.

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

1.5. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации или структурных подразделениях администрации Ягоднинского городского округа (далее - муниципальный служащий) обязан обеспечить сохранность удостоверения.

1.6. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.

1.7. Служебное удостоверение действительно в течение срока замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.

1.8. Изготовление служебных удостоверений обеспечивается управлением по организационной работе администрации Ягоднинского городского округа (далее –управление по организационной работе).

1.9. Учет, хранение и выдача служебных удостоверений осуществляется управлением по организационной работе.

1.10. Выдаваемым служебным удостоверениям присваивается индивидуальный номер служебного удостоверения.

1.11. В случае утраты, порчи служебного удостоверения муниципальный служащий незамедлительно в письменной форме уведомляет об этом руководителя управления по организационной работе.

2. Описание служебного удостоверения

2.1. Обложка служебного удостоверения изготавливается типографским способом из кожзаменителякрасного цвета размером 210 x 65 мм (в развернутом виде).

2.2. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке.

2.3. На лицевой стороне служебного удостоверения по центру воспроизводится текст прописными буквами золотистого цвета УДОСТОВЕРЕНИЕ.

2.4. Внутренняя вклейка служебного удостоверения изготавливается типографским способом, в него вносится номер и дата выдачи удостоверения, а также фамилия, имя, отчество, наименования органа или структурного подразделения администрации Ягоднинского городского округа, наименование должности лица, которому выдается удостоверение.

2.5. На внутренней стороне служебного удостоверения размещаются:

2.5.1. Слева:

- в левой верхней части размещается место для цветной или черно-белой фотографии муниципального служащего размером 30 x 40 мм;

- вверху параллельно фотографии, флаг Магаданской области в цвете, ниже в две строки надпись темно-красного цвета «МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЯГОДНИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ниже текст «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности»;

- внизу справа располагается дата выдачи служебного удостоверения.

2.5.2. Справа:

- вверху по центру - надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_» прописными буквами под ней надпись «Предъявитель настоящего удостоверения»;

- ниже по центру - одна строка для указания фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения;

- ниже от левого края слово «является» и далее строки для указания наименования должности муниципальной службы владельца удостоверения и наименования органа или структурного подразделения администрации Ягоднинского городского округа;

- в нижней части служебного удостоверения по центру располагается подпись должностного лица в соответствии с [п. 3.3](#Par82) настоящего Положения.

3. Порядок оформления, выдачи и учета

служебных удостоверений

3.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится управлением по организационной работе.

3.2. Служебные удостоверения оформляются при назначении на должность муниципальной службы. Основанием для оформления служебного удостоверения является распоряжение администрации Ягоднинского городского округа о назначении на должность муниципальной службы.

3.3. Служебные удостоверения, оформляемые муниципальным служащим, подписываются главой Ягоднинского городского округа, в случае его отсутствия - исполняющим обязанности главы Ягоднинского городского округа.

3.4. Служебные удостоверения оформляются типографским способом по [форме](#Par131), утвержденной настоящим Положением.

3.5. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим, в управление по организационной работе представляются две фотографии, выполненные в цветном или черно-белом изображении, размером 30 x 40 мм на фотобумаге в анфас.

3.6. Фотография владельца служебного удостоверения скрепляется оттиском гербовой печати администрации Ягоднинского городского округа.

3.7. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих.

3.8. Служебному удостоверению муниципального служащего присваивается порядковый номер в соответствии с Журналом учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих. Номер при переоформлении служебного удостоверения подлежит изменению.

Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется лично и под подпись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих.

3.9. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения должности муниципальной службы;

- изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего;

- осуществления общей замены служебных удостоверений;

- порчи или утраты служебного удостоверения.

3.10. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий подает письменное заявление на имя руководителя управления по организационной работеоб оформлении дубликата удостоверения по [образцу](#Par131), утвержденному постановлением администрации Ягоднинского городского округа, с приложением двух фотографий размером 30 x 40 мм.

Дубликат служебного удостоверения оформляется в течение тридцати календарных дней.

Ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих.

3.11. При замене служебного удостоверения ранее выданное служебное удостоверение должно быть возвращено в управление по организационной работе.

3.12. Служебное удостоверение сдается муниципальным служащим в управление по организационной работе:

- в день освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения;

- в день освобождения от замещаемой должности муниципальной службы в связи с переводом на иную должность муниципальной службы.

3.13. Сданные служебные удостоверения подлежат уничтожению раз в год, о чем составляется акт по [форме](#Par238), утвержденной постановлением администрации Ягоднинского городского округа, на основании которого в Журнал учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих вносится соответствующая запись.

4. Порядок и основания использования

служебного удостоверения

4.1. Служебное удостоверение является документом, свидетельствующим о принадлежности лица к занимаемой должности муниципальной службы Ягоднинского городского округа.

4.2. Служебное удостоверение следует носить отдельно от других документов и денег. Служебное удостоверение не рекомендуется брать с собой в нерабочее время. Вне рабочего места служебное удостоверение следует хранить в специально отведенном для этого месте, обеспечивающем его сохранность, исключающем доступ к нему посторонних лиц и малолетних детей.

4.3. Предъявлять служебное удостоверение следует по требованию уполномоченных на то должностных лиц государственных органов (организаций), органов местного самоуправления при исполнении служебных обязанностей, в том числе, когда это необходимо по личной инициативе или по просьбе граждан.

4.4. Запрещено передавать служебное удостоверение кому-либо в руки, кроме прямых и непосредственных начальников, а также руководителя управления по организационной работе.

4.5. Служебное удостоверение не дает права муниципальному служащему превышать свои служебные полномочия, вести себя неуважительно и некорректно по отношению к гражданам и иным должностным лицам, не выполнять требования и указания сотрудников правоохранительных органов.

5. Ответственность муниципального служащего

за порчу или утрату служебного удостоверения

5.1. Муниципальный служащий несет персональную ответственность за использование служебного удостоверения.

5.2. По факту порчи, утраты служебного удостоверения в отношении муниципального служащего проводится служебная проверка на основании распоряжения администрации Ягоднинского городского округа, по результатам которой принимается решение о дисциплинарной ответственности.

5.3. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий может быть привлечен к материальной ответственности в размере затрат на изготовление служебного удостоверения в соответствии со ст. 232, 238 Трудового кодекса Российской Федерации.

 Приложение №2

 к постановлению администрации

Ягоднинского городского округа

 от «29» марта 2016 год № 242

**Образец**

**служебного удостоверения муниципального служащего**

|  |  |
| --- | --- |
|  флагМагаданской области Фото30 х 40 мм МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЯГОДНИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»  Настоящее удостоверение подлежит  возврату при оставлении должности М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предъявитель настоящего удостоверения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Глава Ягоднинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. / |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УДОСТОВЕРЕНИЕ |

 Приложение №3

 к постановлению администрации

Ягоднинского городского округа

 от «29» марта 2016 год № 242

**ЖУРНАЛ**

**учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  п/п  | Фамилия Имя Отчество  | Должность |  № удостоверения | Дата |  Подпись  | Отметка о замене или возврате (утрате, уничтожении) |
| Получил | Сдал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение №4

 к постановлению администрации

Ягоднинского городского округа

 от «29» марта 2016 год № 242

Руководителю управления по

организационной работе

администрации Ягоднинского

городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о замене служебного удостоверения

Прошу выдать мне дубликат служебного удостоверения в связи с порчей (утратой) ранее выданного. Ранее выданное мне служебное удостоверение испорчено (утрачено) при следующих обстоятельствах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Обстоятельства, при которых ранее выданное служебное удостоверение испорчено или утрачено)

 В случае обнаружения ранее утраченного служебного удостоверения выданный его дубликат обязуюсь сдать.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (Подпись)

 Приложение №5

 к постановлению администрации

Ягоднинского городского округа

 от «29» марта 2016 год № 242

АКТ №\_\_\_

об уничтожении служебных удостоверений муниципальных служащих

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество руководителя управления по организационной работе)

В соответствии с Положением о служебном удостоверении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации и структурных подразделениях администрации Ягоднинского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. №\_\_\_ в присутствии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (Должность)

составлен настоящий акт об уничтожении следующих служебных удостоверений

муниципальных служащих администрации Ягоднинского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| Номер и дата выдачислужебного удостоверения | Наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, которому было выдано служебное удостоверение |
|  1  |  2  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Должность