ГЛАВА

АДМИНИСТРАЦИИ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 1.06.2006 года № 28

Об утверждении Порядка оформления, учета, хранения и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

В соответствии с Законом Омской области "О муниципальной службе в Омской области", в целях упорядочения организации оформления, учета, хранения и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оформления, учета, хранения и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. ( согласно приложению).
2. Настоящее постановление вступает в силу с1.06.2006 года.



Глава Надеждинского

сельского поселения В.В. Кот

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение к постановлению Г лавы Надеждинского сельского поселения

от 2006 года №

Порядок

оформления, учета, хранения и выдачи служебных удостоверений

муниципальным служащим Администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

1. Общие положения
2. Настоящий Порядок определяет процедуру оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Надеждинского сельского поселения муниципального района Омской области.
3. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) является официальным документом, подтверждающим, что его владелец является муниципальным служащим Администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.
4. Удостоверение изготавливается согласно описанию в главе 2 настоящего Порядка.
5. Удостоверение без соответствующего оформления, с помарками и подчистками является недействительным.
6. Описание удостоверения
7. Обложка удостоверения изготавливается из материала красного (бордового) цвета с надписью "УДОСТОВЕРЕНИЕ". В развернутом виде удостоверение имеет размер х см.
8. Удостоверение заполняется в соответствии с образцом (приложение № 1).
9. На правую внутреннюю сторону бланка удостоверения вносятся следующие реквизиты:

номер удостоверения, фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, подпись Главы Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1. На левую внутреннюю сторону бланка удостоверения наклеивается фотография (анфас) размером 3 х 4 см, указывается название органа местного самоуправления, дата выдачи.
2. После заполнения всех необходимых реквизитов бланка удостоверения на правом нижнем углу фотографии и в нижнем левом углу правой внутренней стороны бланка удостоверения ставится оттиск печати органа местного самоуправления.
3. Порядок заполнения удостоверений
4. Разрешается заполнять бланки удостоверений с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, с использованием оптимальных шрифтов с курсивным начертанием.
5. Порядок оформления учета и хранения бланков удостоверений
6. Оформление удостоверений осуществляется специалистом по кадровой работе органа местного самоуправления.
7. Бланки удостоверений являются бланками строгой отчётности.
8. Учет выдачи удостоверений ведется в книгах учета (приложение № 2) специалистом по работе с кадрами органа местного самоуправления.
9. Бланки удостоверений, книга учёта и выдачи муниципальным служащим служебных удостоверений хранятся в металлическом шкафу.
10. Испорченные бланки удостоверений, а также сданные удостоверения один раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта в произвольной форме.
11. Ответственность за правильность оформления, учета, хранения и уничтожения удостоверений возлагается на специалиста по работе с кадрами органа местного самоуправления.
12. Порядок выдачи удостоверений
13. Удостоверения выдаются муниципальным служащим при назначении на муниципальную должность.
14. При переводе муниципального служащего на другую должность его удостоверение подлежит замене.
15. Порядок замены удостоверений
16. Замена удостоверения осуществляется в случае его утраты, изменения муниципальным служащим фамилии, имени, отчества или других реквизитов (должности).
17. Замена удостоверения осуществляется на основании заявления

муниципального служащего, в котором указываются причины его замены. В случае утраты удостоверения либо изменении фамилии, имени, отчества или других реквизитов к заявлению прилагаются подтверждающие эти обстоятельства документы.

1. Заявление об утрате муниципальным служащим удостоверения,

изменении фамилии, имени или отчества подается специалисту по работе с кадрами в течение одного дня.

1. В случае увольнения муниципального служащего удостоверение

подлежит возврату специалисту по работе с кадрами органа местного

самоуправления.

1. Удостоверения, сданные работниками при увольнении и переводе, уничтожаются на основании соответствующего акта.
2. Акты об уничтожении удостоверений утверждаются Главой Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Приложение № 1 к Порядку оформления, учета, хранения и выдачи служебных удостоверений от года №

Образец служебного удостоверения

Внешняя сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ

I

Внутренняя сторона

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| . |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  Надеждинского сельского поселения Омского | УДОСТОВЕРЕНИЕ № Ф.И.О. |  |
|  | ФОТО | муниципального района Омской области | замещаемая должность |  |
|  |  | Выдано: 2(Ю г. | Глава сельского поселения | И.О. Фамилия |
|  | |

Приложение № 2 к Порядку оформления, учета, хранения и выдачи служебных удостоверений

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2006 года №

Книга

учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального

>Х

района Омской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  выдачи | №  удостоверения | Кому  выдано  (Ф.И.О.) | Наименование органа местного самоуправления | Замещаемая  должность | Расписка  в  получении | Отметка  о  возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |