**Волгоградская область**

**Иловлинский муниципальный район**

**Администрация Иловлинского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2013 №20 р.п. Иловля

О служебных удостоверениях муниципальных служащих

администрации Иловлинского городского поселения

 В соответствии с пунктом 7 статьи 28 главы 8 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года №25-ФЗ ( с изменениями и дополнениями), а также в целях установления единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений, повышения степени их защищенности, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Инструкцию о порядке оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Иловлинского городского поселения, форму служебного удостоверения, Книги учета выдачи служебных удостоверений ([Приложения №1](#sub_1000), № 2 к настоящей Инструкции).

2. Заведующему общим отделом администрации Иловлинского городского поселения **Поповой Тамаре Владимировне** организовать работу по выдаче служебных удостоверений в соответствии с данной Инструкцией.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего общим отделом администрации Иловлинского городского поселения **Попову Тамару Владимировну**.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава Иловлинского

городского поселения С.А.Пушкин

**Инструкция
о порядке оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Иловлинского городского поселения**(утв. [постановлением](#sub_0) администрации Иловлинского городского поселения

от 31.01.2013 г. №20)

**1. Общие положения**

1.1. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) является официальным документом, подтверждающим личность муниципального служащего администрации Иловлинского городского поселения, его должность и личную подпись.

1.2. Удостоверение без необходимого оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

**2. Порядок оформления и выдачи служебных удостоверений**

2.1. В служебных удостоверениях должны отражаться следующие данные: номер удостоверения; фамилия, имя, отчество; занимаемая должность; дата выдачи удостоверения и срок его действия; личная подпись владельца удостоверения.

На левой стороне служебного удостоверения наклеивается фотография.

Внутренние стороны удостоверений могут быть ламинированы или покрыты прозрачным лаком.

2.2. Бланк служебного удостоверения является документом строгой отчетности.

2.3. Удостоверение выдается за подписью Главы Иловлинского городского поселения (в его отсутствие - исполняющего его обязанности), утверждаемой печатью общего отдела администрации.

2.4. Оформление служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Иловлинского городского поселения производится общим отделом администрации.

2.5. Удостоверение вручается муниципальному служащему лично под расписку в Книге учета выдачи служебных удостоверений.

2.6. Служебное удостоверение выдается на срок заключения трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий Главы Иловлинского городского поселения.

2.7. Новое служебное удостоверение выдается в случае истечения срока действия, изменения фамилии, имени, отчества, а также в случае утраты или приведения в негодность.

При замене служебного удостоверения в результате изменения фамилии, имени или отчества муниципальным служащим к соответствующему заявлению произвольной формы прилагаются документы, подтверждающие наличие указанного обстоятельства.

2.8. Все записи в удостоверении производятся в соответствии с персональными данными, имеющимися в общем отделе администрации.

**3. Порядок учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений**

3.1. Бланки удостоверений, Книга учета выдачи служебных удостоверений хранятся в несгораемом шкафу в общем отделе администрации.

3.2. Неизрасходованные, испорченные бланки, а также сданные муниципальными служащими удостоверения периодически подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта произвольной формы.

3.3. Во всех случаях замены удостоверения (кроме случаев утраты) ранее выданное удостоверение должно быть сдано в общий отдел администрации.

3.4. В случае утраты удостоверения, а также, если оно пришло в негодность, муниципальному служащему на основании его заявления общим отделом выдается новое удостоверение.

3.5. О факте утраты удостоверения муниципальный служащий обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю.

3.6. При увольнении муниципального служащего удостоверение подлежит возврату в общий отдел администрации в день увольнения, уничтожению по акту с отметкой в Книге учета выдачи служебных удостоверений ([Приложение](#sub_1200) №2).

Приложение N 1

к [Инструкции](#sub_1000) о порядке оформления,

учета и выдачи служебных удостоверений

муниципальных служащих администрации

Иловлинского городского поселения

┌──────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

**│ Администрация Иловлинского городского поселения │ │ Выдано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. │**

**│ Иловлинского муниципального района │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │**

**│ Волгоградской области**  │ │ (личная подпись) │

│ │ │ │

│ **УДОСТОВЕРЕНИЕ N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ Действительно по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. │

│ │ │ │

│ │ │ Продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. │

│ │ │ │

│ Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ Глава Иловлинского │

│ ФОТО Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │

│ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ МП │

│ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │

└──────────────────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к [Инструкции](#sub_1000) о порядке оформления,

учета и выдачи служебных удостоверений

муниципальных служащих администрации

Иловлинского городского поселения

**КНИГА**

**учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих**

**администрации Иловлинского городского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер удостоверения | Дата выдачи удостоверения | Личная подпись | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |