****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.04.2020 г. №73**

**с. Цунта**

**Об утверждении Положения «О служебном удостоверении муниципального служащего и работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования порядка оформления и учета использования служебных удостоверений муниципальным служащим и работниками, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан администрация муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение «О служебном удостоверении муниципального служащего и работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

1.2.Состав комиссии по уничтожению служебных удостоверений муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенных к должностям муниципальной службы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

2.МКУ «Средства массовой информации и технического обеспечения» (Алиев А.А.) администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан обеспечить изготовление служебных удостоверений.

3.Назначить ответственным за учет и выдачу служебных удостоверений – главного специалиста по кадрам и охране труда (Магомедова С.Р.) администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

5.Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Гаджиева М. У.

7.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Ш. Магомедов**

Утверждено

постановлением администрации

МР «Цунтинский район» РД

от 22.04.2020г. №73

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О служебном удостоверении муниципального служащего и работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение «О служебном удостоверении муниципального служащего и работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан (далее – Положение)устанавливает:

1.1.1.порядок изготовления, оформления и выдачи служебного удостоверения муниципальному служащему и работнику, занимающему должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

1.1.2.порядок замены и возврата служебного удостоверения;

1.1.3.порядок учета, хранения и уничтожения служебного удостоверения служебного удостоверения.

1.2.Служебные удостоверения в соответствии с настоящим Положением выдаются муниципальным служащим и работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан (далее – администрация), на период замещения должности в администрации.

1.3.Служебное удостоверение – официальный документ, подтверждающий статус и должностные полномочия муниципального служащего и работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы в администрации.

1.4.Основанием для выдачи служебного удостоверения является правовой акт о назначении гражданина на муниципальную службу или приема на работу.

1.5.Описание служебного удостоверения, и образец служебного удостоверения приведены в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Положению.

**2. Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения**

2.1.Организацию изготовления служебных удостоверений осуществляет МКУ «СМИ и ИТО» администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

Наклеивание фотографий в служебные удостоверения, их оформление осуществляет лицо, ответственное за учет и выдачу служебных удостоверений (далее – ответственный за учет и выдачу служебных удостоверений). После оформления служебные удостоверения передаются для подписания.

2.2. Служебные удостоверения подписываются главой муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

2.3. Подпись и фотография в служебных удостоверениях заверяются оттиском печати администрации.

2.4. Выдачу служебных удостоверений осуществляет ответственный за учет и выдачу служебных удостоверений в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня возникновения основания, предусмотренного пунктом 1.4. настоящего Положения.

При выдаче служебного удостоверения в книгу учета выдачи служебных удостоверений (приложение № 3 к настоящему Положению) (далее – книга учета выданных служебных удостоверений) вносится регистрационная запись.

Книга учета выданных служебных удостоверений должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена подписью ответственного за учет и выдачу служебных удостоверений и печатью Администрации.

Факт выдачи оформленного и подписанного служебного удостоверения подтверждается личной подписью лица, получившего служебное удостоверение, в книге учета выданных служебных удостоверений.

С лицами, получившими служебное удостоверение впервые, проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением и порядке его хранения и возврата, о чем делается отметка в книге учета выданных служебных удостоверений.

**3. Порядок замены и возврата служебного удостоверения**

3.1. Выданное служебное удостоверение считается недействительным в случаях:

а) несоответствия его форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, внесения в него дополнительных записей и отметок, а также наличия физических повреждений его обложки и внутренней вклейки, затрудняющих прочтение его реквизитов;

б) изменения должности, а также фамилии, имени, отчества;

в) утраты, хищения;

г) прекращения трудовых отношений.

3.2. Недействительные служебные удостоверения подлежат возврату ответственному за учет и выдачу служебных удостоверений в целях последующего уничтожения, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «в» пункта 3.1. настоящего Положения.

3.3.В случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 3.1. настоящего Положения, служебное удостоверение возвращается в день ознакомления с правовым актом о расторжении (прекращении) трудового договора и увольнении. Возврат служебного удостоверения подтверждается подписью ответственного за учет и выдачу служебных удостоверений в книге учета выданных служебных удостоверений.

3.4.Возвращенные служебные удостоверения, испорченные при оформлении, погашаются надписью «Аннулировано».

3.5.В случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 3.1. настоящего Положения, взамен выдается служебное удостоверение, оформленное в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Выдача служебного удостоверения в данных случаях, за исключением случаев утраты, хищения служебного удостоверения, осуществляется при соблюдении условия, предусмотренного пунктом 3.2. настоящего Положения.

3.6.В случае утраты служебного удостоверения, хищения лицо, его получившее, обращается с письменным заявлением на имя главы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан о выдаче служебного удостоверения. Служебное удостоверение выдается в порядке, предусмотренном настоящим Положением, на основании личного заявления лица, утратившего служебное удостоверение, с объяснением обстоятельств утраты служебного удостоверения и указанием номера утраченного служебного удостоверения.

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

4.1.Служебное удостоверение является документом строгой отчетности, имеет порядковый номер регистрации.

4.2. Лицо, имеющее служебное удостоверение, обязано обеспечить сохранность служебного удостоверения.

4.3.Служебное удостоверение не подлежит передаче третьим лицам.

4.4.Хранение и уничтожение служебных удостоверений обеспечивается ответственным за учет и выдачу служебных удостоверений. Служебные удостоверения до момента выдачи или подлежащие уничтожению хранятся в несгораемых шкафах.

4.5. Недействительные служебные удостоверения уничтожаются комиссией по уничтожению служебных удостоверений муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенных к должностям муниципальной службы в администрации (приложение № 2 к постановлению).

4.6.Недействительные служебные удостоверения оформляются актом на уничтожение служебных удостоверений (приложение №4 к настоящему Положению).

Приложение № 1

к Положению о служебном удостоверении

муниципального служащего и работника,

занимающего должность, не отнесенную

к должностям муниципальной службы в

администрации муниципального района

«Цунтинский район» Республики Дагестан

**ОПИСАНИЕ**

**СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ**

1.Служебное удостоверение изготавливается в виде книжки в твердой обложке из кожзаменителя темно-вишневого цвета размером в развернутом виде 20,0 х 6,5 см. Вкладыш служебного удостоверения имеет фон, состоящий из трех цветов, соответствующим цветам Государственного флага Российской Федерации. Графическое и художественное оформление бланка служебного удостоверения приводится на прилагаемом образце служебного удостоверения.

2.Описание левой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

2.1.В верхней части по центру в 3 строки – слова **«АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН;**

2.2. В средней левой части предусматривается место для фотографии владельца служебного удостоверения размером 2 х 3 см без уголка.

2.3.Правее от места для фотографии слова–

**«МП»,**

**«Регистрационный № \_\_»**

**«Дата выдачи»**

**« «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.»;**

3. Описание правой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

3.1. По центру печатается слово «**Удостоверение № \_\_\_\_\_**» и указывается его порядковый номер;

3.2. Ниже печатается:

Четыре строки для заполнения прописными буквами для:

- первая фамилии владельца служебного удостоверения;

- вторая имени и отчества владельца служебного удостоверения;

- третья и четвёртая должности должность владельца служебного удостоверения.

3.3. Ниже печатаются слова в три строки:

**«Глава МР**

**«Цунтинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)»;**

**«МП»**

Приложение № 2

к Положению о служебном удостоверении

муниципального служащего и работника,

занимающего должность, не отнесенную

к должностям муниципальной службы в

администрации муниципального района

«Цунтинский район» Республики Дагестан

**ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ**

**Внешний разворот**

<---------------------------------------- 20,0 см -------------------------------------->

|  |  |
| --- | --- |
| . | **УДОСТОВЕРЕНИЕ** |

**Внутренний разворот**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**  **РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**   |  | | --- | |  |     МП  Регистрационный № \_\_\_\_\_\_  Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность)  **Глава МР**  **«Цунтинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  МП |

Приложение № 3

к Положению о служебном удостоверении

муниципального служащего и работника,

занимающего должность, не отнесенную

к должностям муниципальной службы в

администрации муниципального района

«Цунтинский район» Республики Дагестан

**Книга**

**учета выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим**

**и работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального района**

**«Цунтинский район» Республики Дагестан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Замещаемая должность | Номер служебного удостоверения,  дата выдачи | Личная подпись | Ф.И.О.  лица, выдавшего удостоверение | Отметка о возврате служебного удостоверения | Номер, дата акта об уничтожении служебных удостоверений | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению о служебном удостоверении

муниципального служащего и работника,

занимающего должность, не отнесенную

к должностям муниципальной службы в

администрации муниципального района

«Цунтинский район» Республики Дагестан

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального района

«Цунтинский район» Республики Дагестан

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**АКТ**

**на уничтожение служебных удостоверений**

Комиссия в составе: председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия, имя, отчество)

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

(должность) (фамилия, имя, отчество)

Составили настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, как утративших практическое значение (пришедших в негодность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Номер удостоверения | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого по акту: |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебных удостоверений.

(количество)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель председателя комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

МП

Правильность записей в акте с данными учета сверил:

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

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Документы соответствуют записям в книге учета выдачи служебных удостоверений, перед уничтожением сверены с записями в акте и полностью уничтожены путем сожжения.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель председателя комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.,

МП

Отметки в учет об уничтожении внес:

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

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального района

«Цунтинский район» Республики Дагестан

от 22.04.2020г. №73

**СОСТАВ**

**комиссии по уничтожению служебных удостоверений**

**муниципальных служащих и работников, занимающих должности,**

**не отнесенных к должностям муниципальной службы в администрации**

**муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Должность |
| **Председатель комиссии** | |
| 1 | Руководитель аппарата администрации |
| **Секретарь комиссии** | |
| 2 | Главный специалист по кадрам и охране труда |
| **Члены комиссии** | |
| 3 | Начальник правового отдела |
| 4 | Помощник главы по вопросам противодействия коррупции |
| 5 | Начальник МКУ «СМИ и ИТО» АМР «Цунтинский район» РД |