

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.06.2020 № 10-Р

с.Кошки

Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим муниципального района Кошкинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом муниципального района Кошкинский Самарской области:

1. Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим муниципального района Кошкинский Самарской области (Приложение №1)
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Главы муниципального
района Кошкинский



Ю.А. Горяинов

Приложение № 1
к Распоряжению администрации
муниципального района Кошкинский
Самарской области
от 25.06.2020 № 90-Р

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ
УДОСТОВЕРЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - служебное удостоверение) выдается муниципальным служащим (далее – работники) муниципального района.

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего, служит для подтверждения полномочий и прав при исполнении работником своих обязанностей.

1.3. Служебное удостоверение выдается согласно образцу, который устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение о назначении на должность муниципальной службы (приеме работника на работу) в администрацию района и ее структурные подразделения.

1.5. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей.

1.6. Владельцы служебных удостоверений несут персональную ответственность за их сохранность. Передача служебных удостоверений другим лицам не допускается.

1.7. Служебное удостоверение, оформленное и выданное с нарушением установленного настоящим Положением порядка, а также с помарками и подчистками, считается недействительным.

2. Порядок оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений

2.1. Оформление и выдача служебных удостоверений производится кадровой службой администрации муниципального района Кошкинский Самарской области с обязательной регистрацией выданных служебных удостоверений в журнале учета выдачи служебных удостоверений (далее – журнал учета), оформленном согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Записи на бланках служебных удостоверений производятся с использованием технических средств или вручную чернилами (пастой) черного цвета разборчивым почерком. На бланках записываются: фамилия, имя, отчество, должность работника, дата выдачи служебного удостоверения и срок его действия. На бланк наклеивается черно-белая или цветная фотография размером 30х40 на матовой бумаге.

2.3. Служебное удостоверение подписывает Глава муниципального района Кошкинский Самарской области.

2.4. Подпись Главы муниципального района Кошкинский и фотография работника скрепляется мастичным оттиском печати администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

2.5. Работники получают служебное удостоверение лично. При получении служебного удостоверения его владелец расписывается в журнале учета, а также знакомится с настоящим Положением.

2.6. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

- при общей замене служебных удостоверений;
- при изменении должности, фамилии, имени, отчества работника;
- при изменении наименования структурного подразделения;
- в случае порчи или утраты служебного удостоверения.

2.7. Замена служебного удостоверения осуществляется на основании заявления работника, в котором указываются причины его замены.

2.8. В случае утраты или порчи служебного удостоверения его владелец обязан в письменной форме сообщить Главе муниципального района Кошкинский Самарской области о месте, времени и причине утраты (порчи) служебного удостоверения, а также принять надлежащие меры к розыску утраченного служебного удостоверения, устранению причин и условий, способствующих происшествию.

2.9. Служебное удостоверение при его замене, а также при увольнении работника сдается в кадровую службу администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

2.10. Бланки служебных удостоверений и журнал учета хранятся в кадровой службе администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

2.11. Испорченные и сданные служебные удостоверения подлежат уничтожению по акту. В журнале делается соответствующая отметка об уничтожении с указанием даты и номера акта. Акты об уничтожении служебных удостоверений утверждаются Главой муниципального района Кошкинский Самарской области.

ЖУРНАЛ

учета выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим
муниципального района Кошкинский Самарской области

№ п/п	№ служебного удостоверения	Ф.И.О. работника, получившего служебное удостоверение	Структурное подразделение, должность работника	Дата выдачи, подпись работника, получившего служебное удостоверение	Дата и роспись в обратном приеме служебного удостоверения	Отметка об уничтожении служебного удостоверения (дата и номер акта об уничтожении служебных удостоверений)