

 **бойорок распоряжение**

 **«24» декабрь** **2012 й № 42**  **«24»** **декабря**  **2012 г.**

 О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И

 ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

В соответствии с п.7 статьи 28 Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

1. Утвердить Положение о порядке оформления, учета и выдачи служебных удостоверений администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

2. Утвердить формы бланков служебных удостоверений администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

3. Утвердить форму журнала учета служебных удостоверений администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами.

 Глава сельского поселения З.З.Исламова

 Утверждена

 распоряжением главы администрации

 сельского поселения Бекетовский

 сельсовет муниципального района

 Ермекеевский район

 Республики Башкортостан

 от 24.12. 2012. N 42

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕКЕТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЕРМЕКЕЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служебное удостоверение Администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее - служебное удостоверение) выдается муниципальным служащим Администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее - Администрация).

1.2. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение о назначении служащего на соответствующую должность.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

2.1. Оформление и выдача служебных удостоверений служащих Администрации производится отделом по кадровой и информационно-аналитической работе Администрации.

2.2. Служебное удостоверение главе Администрации выдается Администрацией муниципального района Ермекеевский район .

2.3. Записи на бланках служебного удостоверения производятся с помощью технических средств. На бланках указываются номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество работника, замещаемая должность, наименование структурного подразделения Администрации, в котором работник работает, наклеивается цветная фотография служащего размером 30 x 40 мм.

2.4. Служебные удостоверения служащим Администрации подписывает глава Администрации.

2.5. Выдача служебного удостоверения служащему осуществляется под роспись в журнале учета служебных удостоверений.

2.6. Замена служебных удостоверений производится по указанию руководства Администрации или по заявлению работника, оформленного на имя главы Администрации, при изменении должности, фамилии, имени, отчества работника, наименования структурного подразделения Администрации, в котором работник работает.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СЛУЧАЕ УТРАТЫ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

3.1. Учет служебных удостоверений осуществляется отделом по кадровой и информационно-аналитической работе Администрации в журнале учета служебных удостоверений.

3.2. При увольнении служащего Администрации служебное удостоверение подлежит возврату в последний день его работы в отдел по кадровой и информационно-аналитической работе, о чем производится отметка в журнале учета служебных удостоверений.

При увольнении главы Администрации служебное удостоверение подлежит возврату в последний день их работы в Администрацию муниципального района Ермекеевский район

3.3. В случае замены служебного удостоверения действующее служебное удостоверение подлежит сдаче в отдел по кадровой и информационно-аналитической работе в день получения нового служебного удостоверения.

3.4. В случае утраты или порчи служебного удостоверения служащий обязан в письменной форме сообщить начальнику отдела по кадровой и информационно-аналитической работе о месте, времени и причине утраты или порчи служебного удостоверения. Отдел по кадровой и информационно-аналитической работе проводит служебную проверку по факту утраты или порчи служебного удостоверения.

Взамен утраченного или испорченного служебного удостоверения выдается временный пропуск сроком до конца того календарного года, в котором утрачено или испорчено служебное удостоверение, а с 1 января следующего календарного года выдается новое служебное удостоверение.

3.5. Сданные служебные удостоверения подлежат уничтожению. По факту уничтожения составляется акт, утверждаемый начальником отдела по кадровой и информационно-аналитической работе Администрации.

3.6. На основании акта об уничтожении служебных удостоверений в журнале учета служебных удостоверений производится запись об их уничтожении с указанием даты и номера акта.

 Утверждена

 распоряжением главы администрации

 сельского поселения Бекетовский сельсовет

 муниципального района Ермекеевский

 район Республики Башкортостан

 от 24.12.2012. N 42

БЛАНК

СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕКЕТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЕРМЕКЕЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

|  |
| --- |
| РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_   Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сельского поселенияБекетовский сельсовет муниципального района (Ф.И.О. служащего) Ермекеевский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность и наименование служебного подразделения  Глава Действительно до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Настоящее удостоверение подлежит возврату при Дата выдачи "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. оставлении должности  |

 Утверждена

 распоряжением главы администрации

 сельского поселения Бекетовский сельсовет

 муниципального района Ермекеевский

 район Республики Башкортостан

 от 24.12.2012. N 42

 ЖУРНАЛ УЧЕТА СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | N удосто-верения | Фамилия, имя, отчество  | Место работы | На какойсрок выданоудостоверение  | Расписка вполученииудостоверения | Отметка о сдаче или уничтожении удостоверения  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |