Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

**муниципальное образование**

**сельское поселение Луговской**

**Администрация СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.01.2015 №12

*п.Луговской*

|  |
| --- |
| О служебном удостоверениимуниципального служащего администрации сельского поселения Луговской |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

 1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации сельского поселения Луговской согласно приложения.

 2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Луговской вестник» и разместить официальном сайте администрации сельского поселения Луговской www.lgv-adm.ru в разделе «Документы».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела управления администрации сельского поселения Луговской М.Р.Плесовских.

Глава

сельского поселения Луговской Н.В.Веретельников

Приложение

 к постановлению администрации

 сельского поселения Луговской

от 29.01.2015 №12

**Положение**

**об удостоверении муниципальных служащих**

**администрации сельского поселения Луговской**

 1. Муниципальному служащему, принятому на должность муниципальной службы в администрацию сельского поселения Луговской, выдается удостоверение муниципального служащего (далее – удостоверение) установленного образца (приложение 1 к Положению).

 2. Удостоверение является документом, подтверждающим должностные полномочия и личность муниципального служащего.

 3. Удостоверение выдается муниципальному служащему всех групп должностей муниципальной службы на срок действия трудового договора.

 4. Удостоверение муниципальному служащему выдается за подписью представителя нанимателя (работодателя) администрации сельского поселения Луговской после регистрации распоряжения о приеме гражданина на муниципальную службу в 10-дневный срок.

 5. Удостоверение выдается муниципальному служащему под роспись и регистрируется в специальном журнале учета служебных удостоверений муниципальных служащих (приложение 2 к Положению).

 Передача удостоверения другому лицу запрещается.

 6. Во всех случаях замены удостоверения старое удостоверение возвращается должностному лицу по кадровой работе и муниципальной службе администрации сельского поселения Луговской и погашается, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих.

 7. В случае утраты удостоверения новое удостоверение выдается по письменному заявлению муниципального служащего, утерявшего удостоверение, на имя главы сельского поселения Луговской с приложением объяснения по обстоятельствам утраты ранее выданного удостоверения.

 8. В день увольнения муниципальный служащий обязан сдать свое удостоверение должностному лицу по кадровой работе и муниципальной службе администрации сельского поселения Луговской , о чем делается соответствующая отметка в журнале учета служебных удостоверений муниципальных служащих.

 9. Сданные удостоверения уничтожаются по акту по истечении календарного года.

Приложение 1

 к Положению об удостоверении

муниципальных служащих

администрации сельского

 поселения Луговской

**Описание**

**удостоверения муниципального служащего**

**администрации сельского поселения Луговской**

 Служебное удостоверение муниципального служащего администрации сельского поселения Луговской имеет жесткие корочки.

 На лицевой стороне обложки удостоверения теснением золотистого цвета выполнен Герб сельского поселения Луговской и наименование администрации сельского поселения Луговской.

 Внутренняя сторона удостоверения состоит из двух одинаковых вклеек прямоугольной формы размером 6 на 9 см.

 На левой вклейке размещены:

 Герб сельского поселения Луговской;

 наименование администрации сельского поселения Луговской;

 справа – фотография муниципального служащего размером 3 x 4 см черно-белого цвета либо цветного изображения, на угловой части фотографии ставится печать администрации сельского поселения Луговской;

 ниже: «Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

 Подлежит возврату при оставлении должности».

 На правой вклейке имеются:

 надпись (вверху по центру): «Удостоверение № \_\_\_»;

 ниже – две черты для занесения фамилии, имени, отчества муниципального служащего;

 ниже указывается должность муниципальной службы;

 ниже указываются паспортные данные муниципального служащего;

 в нижней левой части в две строки располагается наименование представителя нанимателя (работодателя) администрации сельского поселения Луговской, подпись и место печати (МП).

Приложение 2

 к Положению об удостоверении

муниципальных служащих

администрации сельского

поселения Луговской

ЖУРНАЛ

учета служебных удостоверений муниципальных служащих администрации сельского поселения Луговской

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер****удостоверения** | **Дата****выдачи** | **Ф.И.О.** | **Занимаемая должность** | **Подпись** | **Отметка о сдаче или замене** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |