**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.03.2025 г. № 86

р.п. Панино

**О служебном удостоверении работников,**

**замещающих должности, не отнесенные к**

**должностям муниципальной службы администрации**

**Панинского городского поселения Панинского**

**муниципального района Воронежской области**

В соответствии с решением Совета народных депутатов Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области от 25.03.2025 № 283 «О служебном удостоверении муниципального служащего администрации Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области», администрация Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области «Панинский муниципальный вестник «Официально» и разместить на официальном сайте Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Панинского городского поселения С.Е. Безбородых

Приложение к постановлению

администрации Панинского

городского поселения Панинского

муниципального района

от 25.03.2025 № 86

**Положение о служебном удостоверении работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы определяет единый образец, описание, порядок изготовления, оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверений работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

1.2. Служебное удостоверение работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области (далее - удостоверение) является основным документом, подтверждающим статус работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области (далее - служащий), занимаемую должность в администрации Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области (далее – администрация поселения) и его полномочия и права при исполнении служебных обязанностей.

1.3. Служащим выдаются удостоверения единого образца. Удостоверение, не соответствующее образцу, с помарками и подчистками, а также оформленное не в соответствии с настоящим Положением, считается недействительным.

2. Единый образец и описание удостоверения служащего

2.1. Единый образец удостоверения служащего:

а) обложка удостоверения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УДОСТОВЕРЕНИЕ |

 б) вкладыши на внутренние левую и правую стороны удостоверения (далее - вкладыши):

|  |  |
| --- | --- |
| *Администрация*  *Панинского городского поселения*  *Панинского муниципального района*  *Воронежской области* МП      Выдано Удостоверение подлежит  *дата* возврату при увольнении с должности | СЛУЖЕБНОЕ Удостоверение № \_\_\_\_  *ФИО*  *Должность*    *Глава администрации Панинского городского поселения*  *Панинского муниципального района*  *Воронежской области* подпись МП ФИО |

 2.2. Обложка удостоверения служащего - темно-красного цвета, имеет размер 7 x 10 см. На лицевой ее стороне тиснением наносится изображение герба Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области и надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ». На внутренние стороны обложки удостоверения наклеиваются вкладыши, размером 6x9, имеющие розовый фон и на которых размещаются соответствующие реквизиты удостоверения, выполненные машинописным методом черным цветом.

2.3. Вкладыш, размещаемый на левой внутренней стороне обложки удостоверения, имеет:

- в верхней части слева - герб Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области;

- в нижней части слева - наименование органа местного самоуправления, выдавшего удостоверение – администрация Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области;

- ниже - дату выдачи удостоверения;

- в верхней части справа - цветную фотографию размером 3 x 4 см, скрепленную печатью;

- под фотографией (симметрично) надпись "Удостоверение подлежит возврату при увольнении с должности".

2.4. Вкладыш, размещаемый на правой внутренней стороне обложки удостоверения, имеет:

- в верхней части - надпись «СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_»;

- ниже в три строки - фамилия, имя, отчество служащего;

- ниже в две строки – наименование должности;

- ниже слева - наименование должности руководителя органа местного самоуправления – глава администрации Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области, подпись руководителя, выдавшего удостоверение, скрепленная печатью;

- справа - инициалы и фамилия руководителя органа местного самоуправления, подписавшего удостоверение.

3. Изготовление удостоверения служащего

 3.1. Изготовление удостоверений производится за счет средств администрации поселения, в которой служащий замещает должность.

3.2. Обложка удостоверения изготавливается типографским способом.

3.3. Вкладыши к удостоверениям (внутренние левая и правая стороны) изготавливаются администрацией поселения на принтере с высококачественной печатью.

3.4. Вкладыши к удостоверению могут заполняться с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, с использованием оптимальных шрифтов с курсивным начертанием.

3.5. Подписывает служебное удостоверение глава Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области.

3.6. Фотография служащего и подпись главы Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области скрепляются печатью.

3.7. Удостоверение действительно в течение срока замещения служащим должности в администрации Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области.

4. Порядок выдачи и учета удостоверений служащего

 4.1. Удостоверение служащего выдается лицам, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области, включенные в штатное расписание.

Право на ношение удостоверения возникает у служащего со дня назначения на указанную должность в администрацию поселения и прекращается в день увольнения служащего.

4.2. Основанием для выдачи удостоверения является правовой акт администрации поселения о назначении на должность (принятии на работу).

Основанием для изъятия удостоверения является правовой акт администрации поселения об увольнении (переводе) с занимаемой должности.

4.3. Выдача, обмен, учет, хранение и уничтожение удостоверений служащих производятся уполномоченным должностным лицом, назначаемым распоряжением администрации поселения.

4.4. Удостоверение выдается служащему под роспись в журнале учета служебных удостоверений, составленном по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4.5. Порядковый номер удостоверения состоит из двух элементов, заполняемых через дефис (пример: 01-10), где:

- «01» и т.д. непосредственно порядковый номер удостоверения;

- «10» последние две цифры года, в котором удостоверение выдано.

4.6. Замена удостоверения производится в случаях:

а) физического износа удостоверения;

б) изменения фамилии, имени, отчества или должности служащего;

в) при принятии представителем нанимателя (работодателя) решения о централизованной частичной или полной замене удостоверений.

4.7. В случае изменения персональных данных служащего и/или иной информации, отражаемой в служебном удостоверении, а также в случае утраты удостоверения, служащий обращается с заявлением на имя главы сельского поселения о замене или выдаче нового служебного удостоверения с указанием причин замены или оснований для выдачи нового удостоверения.

4.8. При увольнении (переводе) с должности служащий обязан сдать удостоверение уполномоченному должностному лицу, о чем делается отметка в журнале учета служебных удостоверений.

4.9. В течение всего периода работы служащий обязан обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

4.10. Ежегодно, по состоянию на 1 января, уполномоченное должностное лицо проводит сверку наличия удостоверений у служащих и соответствия их учетным данным.

5. Хранение и уничтожение удостоверений

 5.1. Обложки удостоверений и бланки вкладышей в удостоверения, а также возвращенные и недействительные удостоверения хранятся в несгораемых шкафах у уполномоченного должностного лица.

5.2. Недействительные удостоверения (бланки, обложки удостоверений), а также сданные удостоверения периодически, не реже одного раза в год, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акт об уничтожении удостоверений утверждается главой администрации Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области.

Приложение

к Положению о служебном удостоверении работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области

ЖУРНАЛ

учета служебных удостоверений служащих

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер  удостоверения | Ф.И.О.  служащего | Замещаемая должность | Дата выдачи удостоверения | Расписка в получении | Расписка в сдаче,  дата | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |