

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2020 г. № 083 – П

**О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 03.04.2017 г. № 044-П «Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации сельского поселения Хатанга»**

В соответствии с пунктом 7) статьи 28 главы 8 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения изготовления, оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим в Администрации сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 03.04.2017 г. № 044-П «Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации сельского поселения Хатанга» (далее – Постановление) следующие изменения:
	1. Пункт 2 Постановления изложить в следующей редакции:

«2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга (Дуденко Ю.А.) организовать оформление, учет и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации сельского поселения Хатанга.».

1. Внести в Приложение к Постановлению следующие изменения:
	1. Слова по тексту:
	* «Общий отдел Администрации»,
	* «Общий отдел администрации сельского поселения Хатанга (далее – Общий отдел).»,
	* «Общего отдела Администрации»,
	* «Общим отделом Администрации»,
	* «Общем отделе Администрации»,
	* «Общего отдела».

заменить на слова:

* «Отдел делопроизводства и информационного обеспечения»,
* «Отдел делопроизводства и информационного обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга (далее – Отдел делопроизводства и информационного обеспечения).»,
* «Отдела делопроизводства и информационного обеспечения»,
* «Отделом делопроизводства и информационного обеспечения»,
* «Отделе делопроизводства и информационного обеспечения»,
* «Отдела делопроизводства и информационного обеспечения».
	1. В пункте 2.2 Раздела 2. «Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений» слова «на шесть лет» и «шести лет» заменить на слова «на пять лет» и «пяти лет» соответственно.
1. Приложение № 1 к Положению о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации сельского поселения Хатанга изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Приложение № 2 к Положению о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации сельского поселения Хатанга изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.
3. Приложение № 4 к Положению о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации сельского поселения Хатанга изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Постановлению.
4. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга С.В. Батурин

**Приложение № 1**

к Постановлению Администрации

сельского поселения Хатанга

от 20.05.2020 г. № 083 – П

**Приложение № 1**

к Положению о служебном удостоверении

муниципального служащего Администрации

сельского поселения Хатанга

**ОПИСАНИЕ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ**

1. Бланк служебного удостоверения муниципального служащего представляет собой книжечку размером 65 x 195 мм (в развернутом виде), изготавливаемую на картонной основе, в обложке из кожзаменителя темно-красного цвета либо бордового цвета (Приложение 2 к Положению).

2. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине размещается изображение герба сельского поселения Хатанга размером 20 мм по вертикали, под ним помещается надпись в одну строку высотой в 7 мм тиснением фольгой золотистого цвета "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

3. На внутренних сторонах бланка вклеиваются листы из плотной бумаги светло-голубого цвета с красной полосой по середине.

4. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения.

4.1. В правой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего 30х40 мм без уголка.

4.2. Фотография муниципального служащего скрепляется оттиском гербовой печати Администрации сельского поселения Хатанга.

4.3. В левой части изображен Герб сельского поселения Хатанга, по ним печатается в несколько строк слова: «Администрация сельского поселения Хатанга».

4.4. В нижней части печатаются слова:

«Удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности»

«Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.».

5. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения.

5.1. В верхней части по центру печатаются слова:

«УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_»

«Фамилия»;

«Имя, отчество»

под ними печатается наименование должности;

5.2. В нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение;

5.3. В нижней части по центру отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, после подписи печатаются его инициалы и фамилия.

5.4. Наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение и его личная подпись скрепляются оттиском гербовой печати Администрации сельского поселения Хатанга.

**Приложение № 2**

к Постановлению Администрации

сельского поселения Хатанга

от 20.05.2020 г. № 083 – П

**Приложение № 2**

к Положению о служебном удостоверении

муниципального служащего Администрации

сельского поселения Хатанга

**ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**Внешний разворот**

****

**Внутренний разворот**

****

 ФОТО

**Приложение № 3**

к Постановлению Администрации

сельского поселения Хатанга

от 20.05.2020 г. № 083 – П

**Приложение № 4**

к Положению о служебном удостоверении

муниципального служащего Администрации

сельского поселения Хатанга

 **УТВЕРЖДАЮ**:

Глава сельского поселения Хатанга

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт

об уничтожении служебных удостоверений

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия в составе председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

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

и членов комиссии

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

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

Составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в Администрации сельского поселения Хатанга.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер служебного удостоверения | Наименование должности, фамилия, имя, отчества лица, которому было выдано служебное удостоверение | Причина уничтожения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего подлежат уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебных удостоверений

 (количество)

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

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

МП