АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОБРІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
ДОБРОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11
телефон/факс (3652) 311-240, e-mail: info@sovet-dobroe.org

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 августа 2021 года № 679

Об утверждении Порядка выдачи служебных удостоверений работникам муниципальных предприятий и учреждений Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выдачи служебных удостоверений работникам муниципальных предприятий и учреждений Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать на сайте Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым и разместить на информационном стенде, расположенном в здании администрации Добровского сельского поселения по адресу: Республика Крым Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ВрИО главы администрации
Добровского сельского поселения **С.К. Феодориди**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 06 августа 2021 года № 679

Порядок
выдачи служебных удостоверений работникам муниципальных предприятий и учреждений Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

1. Служебные удостоверения выдаются следующим категориям работников муниципальных предприятий и учреждений Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – работники МПУ):
- руководителю муниципального предприятия, учреждения;
- водителю муниципального учреждения;
- энергетику муниципального учреждения;
- инспектору по контролю за благоустройством территории муниципального учреждения.

2. Основанием для выдачи удостоверения является приказ (распоряжение) о приеме на работу (назначении на должность).

3. Служебные удостоверения работникам МПУ выдаются в течение 5 дней со дня приема на работу.

4. Служебные удостоверения работникам МПУ выдаются администрацией Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – администрация Добровского сельского поселения).

5. Удостоверения подписываются главой администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

6. Для изготовления служебного удостоверения работник МПУ предоставляет в администрацию Добровского сельского поселения одну цветную фотографию размером 3х4 см.

7. Служебные удостоверения выдаются по установленной форме (Приложение №1 к настоящему Порядку).

8. Служебные удостоверения работникам МПУ выдаются под роспись в журнале регистрации служебных удостоверений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

9. Служебные удостоверения работникам МПУ выдаются на срок действия трудового договора.

10. Удостоверение работника МПУ является официальным документом, удостоверяющим личность и должность предъявителя.

11. Владельцы удостоверений несут персональную ответственность за их сохранность.

12. В случае утраты удостоверения работник МПУ обязан незамедлительно сообщить об этом в администрацию Добровского сельского поселения.

13. Отметка об утрате удостоверения вносится в журнал регистрации служебных удостоверений в графу «Примечания».

14. В случае утраты служебного удостоверения, в случае изменения каких-либо сведений, отражаемых в служебном удостоверении, а также по истечении срока действия старого удостоверения работнику МПУ выдается новое удостоверение.

15. Если основанием для выдачи нового удостоверения является изменение сведений, отражаемых в удостоверении, либо истечение срока действия удостоверения, то работник МПУ обязан сдать старое служебное удостоверение в администрацию Добровского сельского поселения, о чем делается отметка в журнале регистрации служебных удостоверений.

16. При увольнении с работы работник МПУ обязан сдать служебное удостоверение в администрацию Добровского сельского поселения, о чем делается отметка в журнале регистрации служебных удостоверений.

17. Служебные удостоверения, сданные в администрацию Добровского сельского поселения, подлежат уничтожению в месячный срок, о чем составляется акт об уничтожении по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

Приложение № 1
к Порядку выдачи служебных удостоверений работникам муниципальных предприятий и учреждений Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ФОРМА СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ
работника муниципального предприятия, учреждения
Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

а) обложка удостоверения

	УДОСТОВЕРЕНИЕ

б) внутренняя сторона

Администрация Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым *(место для фото)* **УДОСТОВЕРЕНИЕ №** _____ (Фамилия) _____ (Имя) _____ (Отчество) _____ Выдано	Администрация Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым _____ _____ _____ _____ _____ _____ *(указываются должность работника, наименование предприятия, учреждения)* Глава администрации Добровского сельского поселения _____ М.П. *(фамилия, инициалы)*

Приложение № 2
к Порядку выдачи служебных удостоверений работникам муниципальных предприятий и учреждений Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации служебных удостоверений работников муниципальных предприятий, учреждений Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

№ п/п	ФИО и должность работника	дата выдачи удостоверения	подпись работника о получении удостоверения	дата сдачи удостоверения	ФИО, должность, подпись лица, которому сдано удостоверение	примечания

Приложение № 3
к Порядку выдачи служебных удостоверений работникам муниципальных предприятий и учреждений Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ФОРМА АКТА
об уничтожении служебных удостоверений

"__"_____ 20___ г. № ____

Комиссия в составе председателя _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____

членов комиссии:

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

_____

_____

составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений работников муниципальных предприятий, учреждений Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, которому было выдано служебное удостоверение	Причина уничтожения
1	2	3	4

Всего подлежат уничтожению _____ служебных удостоверений.
(количество)

Председатель комиссии _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись, инициалы, фамилия)

_____

_____

"___"_____ 20___ г.
М.П.