



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

г. Иннополис

№ _____

№02

20.02.2017

**О Порядке выдачи и форме служебного удостоверения
муниципального служащего
муниципального образования «город Иннополис»
Верхнеуслонского муниципального района
Республики Татарстан**

В целях реализации части 10 статьи 19 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 г. № 50-ЗРТ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке выдачи и форме служебного удостоверения муниципального служащего муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 1).

2. Утвердить форму журнала учета выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 2).

3. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений (Приложение № 3).

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Иннополис

Р.Р. Шагалиев

**Положение о порядке выдачи и форме
служебного удостоверения муниципального служащего
муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского
муниципального района Республики Татарстан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 г. № 50-ЗРТ и регулирует порядок оформления, выдачи и возврата служебного удостоверения (далее - удостоверение) муниципального служащего муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее – муниципальный служащий).

1.2. Удостоверение муниципального служащего является официальным документом, удостоверяющим личность и должность предьявителя и его нахождение на муниципальной службе.

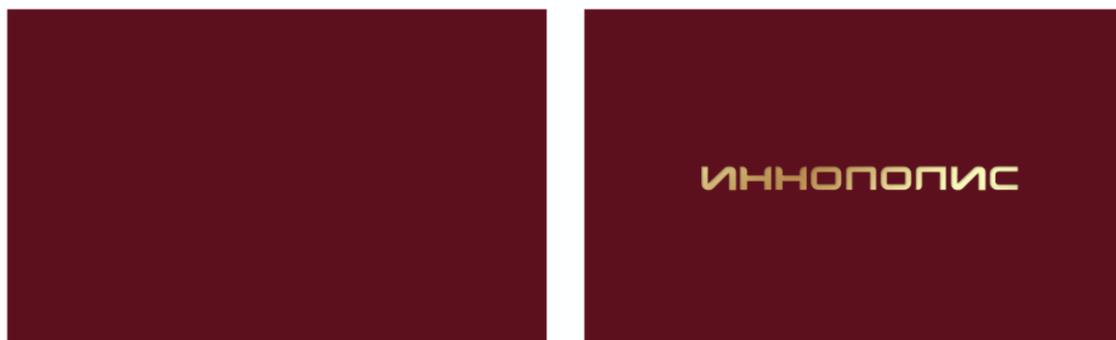
1.3. Муниципальным служащим выдаются удостоверения единого образца.

1.4. Владельцы удостоверений несут персональную ответственность за их сохранность.

2. ОБРАЗЕЦ И ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

2.1. Образец удостоверения:

а) обложка удостоверения



«Образец обложки удостоверения».

б) внутренние левая и правая стороны удостоверения:

<p>(Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы «Иннополис шәһәре» муниципаль берәмлеге жирле үзидарә органың исеме)</p> <p>ТАНЫКЛЫК №__</p> <p>ФАМИЛИЯ ИСЕМЕ АТАСЫНЫҢ ИСЕМЕ</p> <p>Вазифасы</p> <p>Жирле үзидарә органы житәкчесе _____ инициаллары, фамилиясе</p>	<p>(наименование органа местного самоуправления муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>ФОТО</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>Руководитель органа местного самоуправления _____ инициалы, фамилия</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ №__</p> <p>ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО</p> <p>Должность</p> </div> </div> <p style="text-align: right;"><i>Действительно: до «__» _____ г.г</i></p>
---	---

"Образец внутренних левой и правой сторон удостоверения"

2.2. Описание удостоверения:

Удостоверение представляет собой книжечку в обложке бордового цвета размером 120 x 65 мм в сложенном виде и 270 x 65 мм в развороте.

На лицевой стороне обложки удостоверения в центре тиснением золотого цвета нанесена надпись на русском языке «ИННОПОЛИС» прописными буквами, размер надписи: 5 x 63 мм, шрифт: ручная работа.

На левой и правой внутренних сторонах удостоверения (в развороте) наклеивается бланк вкладыша с текстом на фоне розовой тангирной сетки.

Вкладыш, размещаемый на левой внутренней стороне обложки удостоверения, должен иметь следующий текст на татарском языке:

- по центру сверху - наименование органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает соответствующую должность - шрифт размером 9 полужирный прописной;

- ниже по центру – надпись "ТАНЫКЛЫК" и номер удостоверения - шрифт размером 11 полужирный прописной;

- ниже по центру - фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в две строки - шрифт размером 10 полужирный прописной;

- ниже по центру - наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, - шрифт размером 10 строчный;

- ниже: слева - наименование должности должностного лица органа местного самоуправления, подписавшего удостоверение, - шрифт размером 10 строчный;

- ниже - разделительная линия, инициалы и фамилия должностного лица органа местного самоуправления, подписавшего удостоверение, - шрифт размером 10 строчный.

На правой стороне вкладыша размещаются цветная фотография муниципального служащего и следующий текст на русском языке:

- по центру сверху - наименование органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает соответствующую должность муниципальной службы - шрифт размером 9 полужирный прописной;

- ниже слева в 5 мм от края и по центру вертикальной стороны вкладыша - цветная фотография муниципального служащего размером 30 x 40 мм;
 - справа от фотокарточки и по центру:
 - надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ" и номер удостоверения - шрифт размером 11 полужирный прописной;
 - ниже - фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в две строки - шрифт размером 10 полужирный прописной;
 - ниже - наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, - шрифт размером 10 строчный;
 - ниже: слева - наименование должности должностного лица органа местного самоуправления, подписавшего удостоверение, - шрифт размером 10 строчный;
 - ниже - разделительная линия, инициалы и фамилия должностного лица органа местного самоуправления, подписавшего удостоверение, - шрифт размером 10 строчный;
 - ниже - срок действия удостоверения - шрифт размером 8 курсив строчный.
- Надписи на вкладышах к удостоверению должны выполняться на принтере с высококачественной печатью.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

3.1. Удостоверение муниципального служащего выдается лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

3.2. Основанием для выдачи удостоверения является правовой акт о назначении на должность муниципальной службы.

3.3. Удостоверение выдается органом местного самоуправления муниципального образования «город Иннополис», издавшим правовой акт о назначении на должность муниципальной службы.

3.4. Оформление удостоверений осуществляется подразделением по работе с кадрами органа местного самоуправления в течение месяца со дня назначения лица на соответствующую должность муниципальной службы. Если муниципальному служащему при приеме на муниципальную службу установлен испытательный срок, то удостоверение ему выдается в течение месяца после окончания испытательного срока.

3.5. Удостоверение подписывается руководителем органа местного самоуправления, принявшим решение о назначении муниципального служащего на соответствующую должность муниципальной службы.

3.6. Подписи соответствующего должностного лица на обеих сторонах вкладыша скрепляются печатью органа местного самоуправления. На правой стороне вкладыша печать должна накрывать правый нижний угол фотокарточки.

3.7. Удостоверение выдается сроком на пять лет либо на срок полномочий муниципального служащего в случае замещения им должности муниципальной службы на определенный срок.

3.8. Удостоверение вручается муниципальному служащему и сдается муниципальным служащим под роспись в журнале учета выдачи удостоверений по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.

3.9. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению.

4. ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ И ВОЗВРАТА УДОСТОВЕРЕНИЙ

4.1. В случае утраты удостоверения, его порчи, естественной изношенности, изменения фамилии, имени, отчества муниципального служащего или истечения срока действия удостоверения муниципальному служащему выдается новое удостоверение.

4.2. Выдача нового удостоверения в случае утраты ранее выданного удостоверения, его порчи, естественной изношенности, изменения фамилии, имени, отчества муниципального служащего осуществляется по его заявлению на имя руководителя органа местного самоуправления, выдавшего удостоверение. В заявлении указываются основания выдачи нового удостоверения, а также к заявлению могут прилагаться подтверждающие эти основания документы (при необходимости). Для выяснения обстоятельств утраты удостоверения проводится служебная проверка.

4.3. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 4.2. настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления заявления.

4.4. В случае освобождения муниципального служащего от замещаемой должности, в том числе в связи с назначением на иную должность муниципальной службы, а также во всех случаях замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено.

4.5. О возврате удостоверения делается отметка в журнале учета выдачи удостоверений. Возвращенное удостоверение подлежит уничтожению.

5. ИЗГОТОВЛЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ

5.1. Учет бланков служебных удостоверений муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном для учета выданных служебных удостоверений муниципальных служащих.

5.2. Хранение бланков служебных удостоверений муниципальных служащих осуществляется подразделениями по работе с кадрами органов местного самоуправления в условиях, обеспечивающих их безопасное хранение, исключаящее их порчу и доступ к ним посторонних лиц.

5.3. Уничтожение служебных удостоверений муниципальных служащих, а также испорченных бланков удостоверений муниципальных служащих осуществляется путем сжигания документов в присутствии комиссии, назначаемой для этой цели руководителем органа местного самоуправления муниципального образования. Акты об уничтожении удостоверений муниципальных служащих (бланков удостоверений муниципальных служащих) (Приложение № 3 к

постановлению) подшиваются в отдельное дело и учитываются в журнале учета уничтоженных удостоверений муниципальных служащих (бланков удостоверений муниципальных служащих).

(наименование органа местного самоуправления)

**Журнал
учета удостоверений**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Замещаемая должность муниципальной службы	Номер выданного удостоверения	Дата выдачи удостоверения, подпись о получении удостоверения	Дата и причины возврата (замены) удостоверения	№ и дата акта об уничтожении и удостоверения
1	2	3	4	5	6	7

АКТ
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 в муниципальном образовании «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

№ 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.