



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2016

КАРАР

№ 18

О служебном удостоверении муниципального служащего органов местного самоуправления Тетюшского муниципального района Республики Татарстан

Руководствуясь Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения муниципального служащего органов местного самоуправления Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Тетюшского муниципального района Л.В. Абрамову.



Р.Х. Сафиуллов

**Положение
о порядке оформления и выдачи служебного
удостоверения муниципального служащего органов местного самоуправления
Тетюшского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ и регулирует порядок оформления, выдачи и возврата служебного удостоверения (далее - удостоверение) муниципального служащего органов местного самоуправления Тетюшского муниципального района (далее – муниципальный служащий).

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

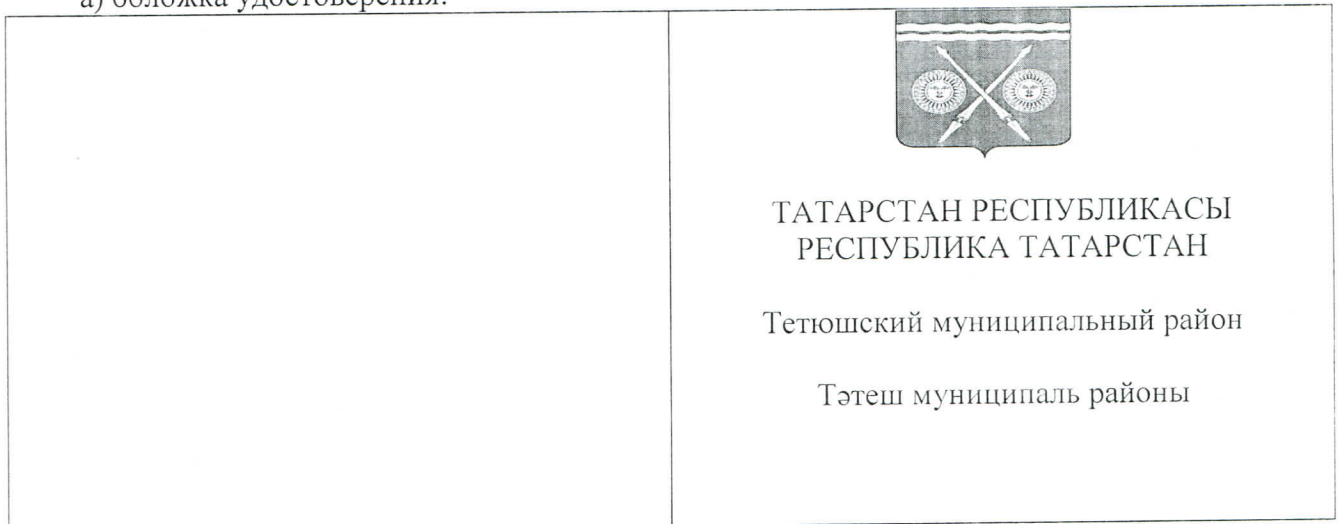
1.3. Муниципальным служащим выдаются удостоверения единого образца.

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:

Наименование органа местного самоуправления УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Фамилия, Имя, Отчество _____ _____ должность Работодатель _____ _____ <i>Действительно: 2016-2021 гг.</i>	Жирле үзидарэ органнарының исемлеге номерлы ТАНЫКЛЫК _____ Фамилиясе, Исеме Атасының исеме _____ _____ вазифа Эш бирүче _____ _____ <i>2016-2021 елларда гамәлдә</i>
--	---

«Образец внутренних левой и правой сторон удостоверения»

2.2. Описание удостоверения:

Удостоверение представляет собой книжечку в обложке бордового цвета размером 105x65 мм в сложенном виде и 210x65 мм в развороте.

На лицевой стороне обложки удостоверения в центре тиснением золотистого цвета нанесены надписи на татарском и русском языках наименование республики, муниципального образования.

На левой и правой внутренних сторонах удостоверения (в развороте) наклеивается бланк вкладыша с текстом на фоне цветов флага Республики Татарстан.

На левой стороне вкладыша размещаются цветная фотокарточка муниципального служащего и следующий текст на русском языке:

по центру сверху – наименование муниципального органа, в котором муниципальный служащий замещает соответствующую должность муниципальной службы;

ниже слева в 5 мм от края и по центру вертикальной стороны вкладыша – цветная фотокарточка муниципального служащего размером 25x30 мм;

справа от фотокарточки и по центру:

надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» и номер удостоверения;

ниже – фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в две строки;

ниже – наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим;

ниже: слева – наименование должности, справа – инициалы и фамилия работодателя, подписавшего удостоверение;

ниже – разделительная линия;

ниже по центру – срок действия удостоверения.

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

по центру сверху – наименование Тетюшского муниципального района;

ниже по центру – надпись «ТАНЫКЛЫК» и номер удостоверения;

ниже по центру – фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в две строки;

ниже по центру – наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим;

ниже: слева – наименование должности, справа – инициалы и фамилия работодателя, подписавшего удостоверение;

ниже – разделительная линия;

ниже по центру – срок действия удостоверения.

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, включенные в Реестр должностей муниципальной службы в Республике Татарстан.

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

3.3. Удостоверение выдается работодателем, издавшим правовой акт о назначении на должность муниципальной службы.

3.4. Оформление удостоверений осуществляется специалистом по кадрам органа местного самоуправления (далее - специалист по кадрам) в течение месяца со дня назначения лица на соответствующую должность муниципальной службы.

3.5. Удостоверение подписывается работодателем.

3.6. Подписи работодателя на обеих сторонах вкладыша скрепляются гербовой печатью. 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 под роспись в журнале регистрации служебных удостоверений.

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 работодателя, 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 может проводиться 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 специалисту по кадрам.

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

5. Изготовление, учет и хранение бланков удостоверений, уничтожение удостоверений

5.1. Бланки удостоверений (обложка и бланки вкладышей к удостоверению) изготавливаются типографским способом.

5.2. Обеспечение бланками удостоверений осуществляется на платной основе по заявкам органа местного самоуправления района.

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

5.4. Хранение бланков служебных удостоверений муниципальных служащих осуществляется специалистом по кадрам в условиях, обеспечивающих их безопасное хранение, исключаящее их порчу и доступ к ним посторонних лиц.

5.5. Уничтожение служебных удостоверений муниципальных служащих, а также

испорченных бланков удостоверений муниципальных служащих осуществляется путем сжигания документов в присутствии комиссии, назначаемой для этой цели работодателем. Акты об уничтожении удостоверений муниципальных служащих (бланков удостоверений муниципальных служащих) подшиваются в отдельное дело и учитываются в журнале учета уничтоженных удостоверений муниципальных служащих (бланков удостоверений муниципальных служащих).