



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

№ 7 от 15.01.2021

**Об утверждении Положения о порядке выдачи и  
форме служебного удостоверения муниципального служащего  
Апастовского муниципального района**

В соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года N 50-ЗРТ

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выдачи и форме служебного удостоверения муниципального служащего Апастовского муниципального района.

2. Установить, что служебные удостоверения, выданные муниципальным служащим до вступления в силу настоящего постановления, действительны до истечения срока, на который они были выданы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Аппарата Совета Апастовского муниципального района Нурмиеву Р.В.

**Глава**

**Р.Ф. Хисамутдинов**

Утверждено  
Постановлением Главы  
Апастовского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 15 января 2021 года № 7

## **Положение о порядке выдачи и форме служебного удостоверения муниципального служащего Апастовского муниципального района**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года N 50-ЗРТ и регулирует порядок оформления, выдачи и возврата служебного удостоверения (далее - удостоверение) муниципального служащего.

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. Описание удостоверения

#### 2.1. Описание удостоверения:

Удостоверение представляет собой книжечку в кожаной или ледериновой обложке бордового цвета размером 105 x 65 мм в сложенном виде и 210 x 65 мм в развороте.

На лицевой стороне обложки удостоверения в центре тиснением из золотой фольги наносится изображение герба Апастовского муниципального района. Над ним текст на татарском языке - наименование муниципального образования, в котором муниципальный служащий замещает соответствующую должность. Под гербом тот же текст - на русском языке.

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 полужирный прописной;

- ниже по центру - надпись "ТАНЫКЛЫК" и номер удостоверения - шрифт размером 12 полужирный прописной;

- ниже по центру - фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в две строки - шрифт размером 12 полужирный прописной;

- ниже по центру - наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, - шрифт размером 9 полужирный строчный;

- ниже: справа - наименование должности должностного лица органа местного самоуправления, подписавшего удостоверение, - шрифт размером 9 полужирный строчный;

- ниже - разделительная линия, инициалы и фамилия должностного лица органа местного самоуправления, подписавшего удостоверение, - шрифт размером 9 полужирный строчный;

- в правом нижнем углу прописан крупным шрифтом год начала и окончания действия удостоверения;

- слева внизу мелким шрифтом прописана дата окончания действия удостоверения.

На правой стороне вкладыша размещаются цветная фотокарточка 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 полужирный прописной;

- ниже слева в 5 мм от края и по центру вертикальной стороны вкладыша - цветная фотокарточка муниципального служащего размером 30 x 40 мм;

- справа от фотокарточки и по центру:

- надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ" и номер удостоверения - шрифт размером 12 полужирный прописной;

- ниже - фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в две строки - шрифт размером 12 полужирный прописной;

- ниже - наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, - шрифт размером 9 полужирный строчный;

- ниже: справа - наименование должности должностного лица органа местного самоуправления, подписавшего удостоверение, - шрифт размером 9 полужирный строчный;

- ниже - разделительная линия, инициалы и фамилия должностного лица органа местного самоуправления, подписавшего удостоверение, - шрифт размером 9 полужирный строчный;

- ниже фотокарточки - срок действия удостоверения - шрифт размером 8 курсив строчный;

- слева внизу мелким шрифтом прописана дата окончания 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 в муниципальном образовании "Апастовский муниципальный район", включенные в Реестр должностей муниципальной службы Апастовского муниципального района.

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

3.3. Удостоверение выдается органом местного самоуправления Апастовского муниципального района, издавшим правовой акт о назначении на должность муниципальной службы.

3.4. Оформление удостоверений осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы.

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 под роспись в журнале учета выдачи 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 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 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 в отдел организационно-кадровой работы.

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

#### 5. Изготовление бланков удостоверений

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