



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03 2016

г.Мензелинск

КАРАР

№

33

**О порядке оформления, выдачи и возврата служебного удостоверения
муниципального служащего Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан**

В целях реализации части 10 статьи 19 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи и возврата служебного удостоверения муниципального служащего Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (приложение 1).
2. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (приложение 2).
3. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений (приложение 3).
4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата Совета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

Глава Мензелинского
муниципального района

А.Ф.Салахов

Положение о порядке оформления, выдачи и возврата служебного удостоверения муниципального служащего Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе и регулирует порядок оформления, выдачи и возврата служебного удостоверения (далее - удостоверение) муниципального служащего Мензелинского 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:

	<p>ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ Минзэлэ муниципаль районы</p> <p>ТАНЫКЛЫК</p> <hr/> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>Мензелинский муниципальный район РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН</p>
--	---

«Образец обложки удостоверения»

б) внутренние левая и правая стороны удостоверения:

Татарстан Республикасы Минзэлә муниципаль районы ТАНЫКЛЫК №__ Фамилиясе Исеме Атасының исеме Вазыйфасы Минзэлә муниципаль районы Башлыгы _____ И.А.Фамилиясе	Мензелинский муниципальный район Республики Татарстан УДОСТОВЕРЕНИЕ №__ Фамилия Имя Отчество Должность Глава Мензелинского муниципального района _____ И.О.Фамилия
_____ 20__ - 20__ елларда гәмәлдә	_____ Действительно: 20__ - 20__ гг.

«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 «ТАНЫКЛЫК» и «УДОСТОВЕРЕНИЕ» прописными буквами, разделенные горизонтальной чертой, над ними в две строки нанесены наименование республики, муниципального образования на татарском языке, под ними в две строки нанесены наименование республики, муниципального образования на русском языке.

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

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

по центру сверху – наименование муниципального района и республики на татарском языке;

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 руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, подписавшего удостоверение;

ниже – разделительная линия;

ниже по центру – срок действия удостоверения.

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

по центру сверху – наименование муниципального района и республики на русском языке;

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 руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, 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 Главой Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

3.4. Оформление удостоверений осуществляется подразделением по вопросам работы с кадрами органа местного самоуправления в течение месяца со дня назначения лица на соответствующую должность муниципальной службы.

3.5. Удостоверение подписывается Главой Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

3.6. Подписи Главы Мензелинского муниципального района Республики Татарстан на обеих сторонах вкладыша скрепляются гербовой печатью Совета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан. На правой стороне вкладыша печать должна накрывать правый нижний угол фотокарточки.

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

3.9. Удостоверение вручается муниципальному служащему под роспись в журнале учета выдачи удостоверений.

3.10. 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 Главы Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, 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 подразделение по вопросам работы с кадрами органа местного самоуправления, выдавшее удостоверение.

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 заинтересованных органов местного самоуправления.

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 подразделениями по работе с кадрами органов местного самоуправления в условиях, обеспечивающих их безопасное хранение, исключаяющее 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 руководителем органа местного самоуправления муниципального образования. 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).

Приложение № 2
к постановлению Главы
Мензелинского муниципального
района
Республики Татарстан
от 17.03 2016 года № 33

ФОРМА

журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих

№ 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 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
Мензелинском муниципальном районе 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.