СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Поселения Щаповское в городе Москве

РЕШЕНИЕ

13 марта 2013 года №7/55

Об утверждении положения о служебном

удостоверении муниципального служащего

администрации поселения Щаповское

В соответствии с Федеральным законом РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях упорядочения организации учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципальных служащих администрации поселения Щаповское,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации поселения Щаповское согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму бланков и описание служебных удостоверений муниципальных служащих администрации поселения Щаповское согласно приложению № 2.

3. Установить, что действующие служебные удостоверения муниципальных служащих администрации поселения Щаповское действительны до получения муниципальными служащими служебных удостоверений нового образца.

4. Признать утратившим силу Решение Совета депутатов сельского поселения Щаповское №3/27 от 27.04.2011г. «Об утверждении положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации поселения Щаповское».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

6. Опубликовать настоящее решение в газете «Земля Подольская» и на официальном сайте поселения Щаповское.

7. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава поселения А.Ю. Русских

Приложение №1 к Решению Совета

депутатов поселения Щаповское

от 13 марта 2013 года №7/55

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖЕБНОМ УДОСТОВЕРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации поселения Щаповское (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципальных служащих администрации поселения Щаповское.

1.2. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации поселения Щаповское (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим личность муниципального служащего и его должностные полномочия.

1.3. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с помарками и подчистками, а также оформленное не в соответствии с настоящим Положением, считается недействительным.

1.4. Муниципальный служащий поселения Щаповское обязан обеспечить сохранность удостоверения.

1.5. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.

1.6. Удостоверение действительно в течение срока замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.

1.7. Учет и хранение служебных удостоверений осуществляется специалистом администрации, отвечающим за кадровую работу в администрации поселения Щаповское.

2. Порядок оформления, выдачи

и учета служебных удостоверений

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится специалистом администрации, отвечающим за кадровую работу в администрации поселения Щаповское.

2.2. Служебные удостоверения оформляются при назначении на должность муниципальной службы. Основанием для оформления служебного удостоверения является распоряжение Главы поселения Щаповское о назначении на должность муниципальной службы.

2.3. Служебные удостоверения, оформляемые муниципальным служащим, подписываются Главой поселения Щаповское.

2.4. Служебные удостоверения оформляются типографским способом или разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью по форме согласно приложению № 2 к настоящему решению.

2.5. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим администрации поселения Щаповское представляется фотография, выполненная в цветном или черно-белом изображении, размером 30 x 40 мм на фотобумаге в анфас.

2.6. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском печати:

- удостоверение муниципального служащего администрации поселения Щаповское скрепляется гербовой печатью поселения Щаповское.

2.7. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации поселения Щаповское.

2.8. Служебному удостоверению муниципального служащего администрации поселения Щаповское присваивается порядковый номер в соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих поселения Щаповское, составленным по форме согласно приложению к настоящему Положению. Номер при переоформлении служебного удостоверения изменению не подлежит.

В личной карточке формы Т-2 МС в п. X "Дополнительные сведения" проставляется номер служебного удостоверения и дата его выдачи.

Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации поселения Щаповское.

2.9. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения должности муниципальной службы;

- изменения фамилии, имени или отчества муниципальным служащим;

- осуществления общей замены служебных удостоверений;

- истечения срока действия служебного удостоверения старого образца;

- порчи или утраты служебного удостоверения.

2.10. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий подает письменное заявление на имя Главы поселения Щаповское об оформлении дубликата удостоверения, с приложением фотографии размером 30 x 40 мм.

Дубликат служебного удостоверения оформляется в трехдневный срок после рассмотрения заявления Главой поселения Щаповское.

Ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих поселения Щаповское и в карточке формы Т-2 МС.

3. Возврат и уничтожение удостоверения

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему по кадровой работе.

3.2. Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.

3.3. Недействительные, возвращенные удостоверения, а также испорченные бланки удостоверений по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

Приложение

к Положению о служебном удостоверении

муниципального служащего

администрации поселения Щаповское

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Дата  выдачи | № удостоверения | Подпись о получении удостоверения | Дата и причина возврата (замены) удостоверения | Особые отметки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2 к Решению Совета

депутатов поселения Щаповское

от 13 марта 2013 года №7/55

**ФОРМА**

**служебного удостоверения муниципального**

**служащего администрации поселения Щаповское**

|  |
| --- |
| **Администрация**  **поселения Щаповское**  **в городе Москве** |

|  |
| --- |
| **Глава**  **поселения Щаповское**  **в городе Москве** |

Лицевая сторона служебного удостоверения

Внутренняя сторона служебного удостоверения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **поселения Щаповское**  **в городе Москве**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя Отчество  является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  Дата выдачи  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.   |  | | --- | | Место фотографии |   Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *личная подпись*  М.П.  *Глава*  *поселения Щаповское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Русских А.Ю.* |

**Описание служебного удостоверения муниципального**

**служащего администрации поселения Щаповское**

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя красного цвета размером 200 x 66 мм (в развернутом виде).

2. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке.

3. На лицевой стороне служебного удостоверения в верхней части по центру воспроизводится тисненый рисунок золотистого цвета герба поселения Щаповское, ниже в три строки выполнена надпись "Администрация поселения Щаповское в городе Москве" (шрифт Times New Roman, размер № 14) прописными буквами золотистого цвета.

4. На внутренней стороне служебного удостоверения размещаются:

4.1. Слева:

- по центру параллельно фотографии - герб поселения Щаповское, выполненный в цвете, размером 10 x 13 мм;

- ниже в четыре строки надпись "Администрация поселения Щаповское в городе Москве" (шрифт Times New Roman, размер № 13, полужирный);

- ниже по центру - четыре строки для указания фамилии, имени, отчества и наименования должности муниципальной службы владельца служебного удостоверения;

4.2. Справа:

- вверху - надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_" (шрифт Times New Roman, размер N 12, полужирный) прописными буквами;

- ниже под номером удостоверения надпись "Дата выдачи" (шрифт Times New Roman, размер № 9, полужирный);

- ниже надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности»;

- в правой верхней части размещается место для цветной или черно-белой фотографии муниципального служащего размером 30 x 40 мм;

- внизу слева - надпись

"Личная подпись" (шрифт Times New Roman, размер № 9, полужирный);

- в нижней части служебного удостоверения по центру располагается подпись должностного лица в соответствии с п. 2.3, 2.4 приложения № 1 к решению.

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |