

ГЛАВА
ТЕТЮШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАТӘТЕШ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШЛЫГЫ

422370 г.Тетюши, ул. Малкина, 39

422370 Тәтеш шәһәре, Малкин ур., 39

тел. (84373) 2-50-02, 2-53-33, факс 2-62-48, e-mail: tatesh@tatar.ru

Постановление

№ 84

Карар

« 22 » августа 20 12 г.О служебном удостоверении муниципального служащего аппарата
Совета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан

Руководствуясь положениями части 10 статьи 13 Закона Республики Татарстан от 17.01.2008 №5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Тетюшского муниципального района И.Р. Фаткуллова.



В.С. Чершиндев

**Положение
о порядке оформления и выдачи служебного
удостоверения муниципального служащего аппарата Совета 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», Законом Республики Татарстан от 17.01.2008 № 5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан» и регулирует порядок оформления, выдачи и возврата служебного удостоверения (далее - удостоверение) муниципального служащего аппарата Совета 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:

Тетюшский муниципальный район Республики Татарстан УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ _____ Фамилия, Имя, Отчество _____ должность Глава Тетюшского муниципального района _____ _____ <i>Действительно: 2010-2015 гг.</i>	Татарстан Республикасы Тәтеш муниципаль районы номерлы ТАНЫКЛЫК _____ _____ Фамилиясе, Исеме Атасының исеме _____ вазифа Тәтеш муниципаль районы башлыгы _____ _____ <i>2010-2015 елларда гамәлдә</i>
---	--

«Образец внутренних левой и правой сторон удостоверения»

2.2. Описание удостоверения:

Удостоверение представляет собой книжечку в обложке бордового цвета размером 105х65 мм в сложенном виде и 210х65 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 25х30 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 Главы Тетюшского муниципального района, 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 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 Тетюшского муниципального района, издавшим правовой акт о назначении на должность муниципальной службы.

3.4. Оформление удостоверений осуществляется ведущим специалистом сектора кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района (по согласованию) в течение месяца со дня назначения лица на соответствующую должность муниципальной службы.

3.5. Удостоверение подписывается Главой Тетюшского муниципального района.

3.6. Подписи Главы Тетюшского муниципального района на обеих сторонах вкладыша скрепляются гербовой печатью Совета Тетюшского муниципального района. 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 Главы Тетюшского муниципального района, 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 ведущему специалисту сектора кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района.

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 Совета Тетюшского муниципального 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 ведущим специалистом сектора кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района в условиях, обеспечивающих их безопасное хранение, исключающее 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 Главой Тетюшского муниципального района. 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).