

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ГЛАВА БУИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БУА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШЛЫГЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

14 ноября 2014г.

г.Буинск

№ 110

**О служебном удостоверении
муниципального служащего
Буинского муниципального района
Республики Татарстан**

Руководствуясь положениями части 10 статьи 19 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения муниципального служащего Буинского муниципального района Республики Татарстан (далее – муниципальный служащий) (Приложение № 1).

Глава Буинского
муниципального района

А.К.Айзетулов

Приложение № 1
к постановлению Главы Буинского
муниципального района
от 14.11. 2014 года
№ 110

Положение
о порядке оформления и выдачи служебного
удостоверения муниципального служащего Буинского
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 Буинского 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:

	ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ Буа муниципаль районы ТАНЫКЛЫК
	УДОСТОВЕРЕНИЕ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН Буинский муниципальный район

«Образец обложки удостоверения»

б) внутренние левая и правая стороны удостоверения:

(Буа муниципаль районы жирле үзидарэ органы исеме) ТАНЫКЛЫК № _____ _____ фамилиясе _____ исеме, этисенен исеме _____ вазифасы Жирле үзидарэ органы житэкчесе _____ инициалы, фамилиясе _____ 20__-20__ел. гамалда	(Наименование органа местного самоуправления Буинского муниципального района) УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ <table border="1"><tr><td data-bbox="823 416 1023 689">фото</td><td data-bbox="1023 416 1461 510">_____</td></tr><tr><td></td><td data-bbox="1023 510 1461 591">фамилия</td></tr><tr><td></td><td data-bbox="1023 591 1461 672">_____</td></tr><tr><td></td><td data-bbox="1023 672 1461 752">имя, отчество</td></tr><tr><td></td><td data-bbox="1023 752 1461 833">_____</td></tr><tr><td></td><td data-bbox="1023 833 1461 913">должность</td></tr></table> Руководитель органа местного самоуправления _____ инициалы, фамилия _____ действительно: 20__-20__гг.	фото	_____		фамилия		_____		имя, отчество		_____		должность
фото	_____												
	фамилия												

	имя, отчество												

	должность												

«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 «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 фоне розового цвета.

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

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

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 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 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 руководителем органа местного самоуправления муниципального образования, издавшим правовой акт о назначении на должность муниципальной службы.

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 руководителем органа местного самоуправления муниципального образования.

3.6. Подписи руководителя органа местного самоуправления муниципального образования на обеих сторонах вкладыша скрепляются гербовой печатью органа местного самоуправления. На правой стороне вкладыша печать должна накрывать правый нижний угол фотокарточки.

3.7. Вкладыши к удостоверениям ламинируются.

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 руководителя муниципального органа, 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, 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 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).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Постановления главы Буинского муниципального района

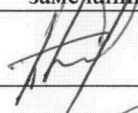
1. Проект постановления: «О служебном удостоверении муниципального служащего Буинского муниципального района Республики Татарстан»

2. Проект подготовлен: Мухаметзяровой Л.С. – главным специалистом организационного отдела Буинского районного исполнительного комитета, 3-14-93
(наименование структурного подразделения, организации, должность, ФИО исполнителя, телефон)

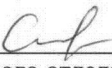
3. Представлен в организационный отдел: «14» ноября 2014 г.

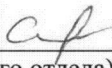
4. Окончательно согласован: «14» ноября 2014 г.

5. Визы заместителей главы, руководителей структурных подразделений:

Должность руководителя	Ф.И.О.	Дата передачи на согласование	Отметка о наличии (отсутствии) замечаний	Подпись, дата согласования, краткое содержание замечаний	Отметка об устранении замечаний, подпись и дата
Руководитель аппарата	Пенкин С.А.				
Начальник юридического отдела Буинского районного Совета	Мифтахов Ф.Ф.				

6. Передано на доработку: _____
(дата, от кого)

7. Передано на подпись: 14.11.2014 г. 
(дата, виза организационного отдела)

8. Зарегистрировано: 14.11.2014 г. 
(дата, виза организационного отдела)