

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РЕШЕНИЕ

17.04.2013 № 61/11

**О служебном удостоверении муниципального
служащего администрации поселения Воскресенское**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом поселения Воскресенское,

Совет депутатов Р Е Ш И Л :

1. Утвердить:
 - а) Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации поселения Воскресенское (приложение № 1);
 - б) Описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации поселения Воскресенское (приложение № 2).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Видновские вести".
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Воскресенское О.Я. Дикую.

Глава поселения Воскресенское

Председатель Совета депутатов

О.Я. Дикая

З.Г. Гасанов

Согласовано:

Фамилия, имя, отчество
Е.В. Шеповалова

Личная подпись, дата

Примечание

**Положение
о служебном удостоверении муниципального служащего
администрации поселения Воскресенское**

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации поселения Воскресенское (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим должность муниципального служащего администрации поселения Воскресенское (далее – муниципальный служащий).

1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

1.3. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается муниципальному служащему до прекращения трудового договора с ним.

2. Оформление и выдача удостоверения

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим администрации поселения Воскресенское, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации поселения Воскресенское (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании распоряжения администрации поселения Воскресенское (далее – администрация) о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в администрации.

2.3. Для оформления удостоверения муниципальный служащий предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение муниципального служащего подписывается главой поселения или лицом, на которого возложено исполнение обязанностей главы администрации.

2.5. Удостоверение выдается в течение двух недель со дня назначения на должность муниципальной службы.

В день получения удостоверения муниципальный служащий расписывается в журнале выдачи удостоверений муниципальных служащих (далее – журнал).

Журнал ведется муниципальным служащим по кадровой работе на бумажном носителе.

Нумерация удостоверений единая.

2.6. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения должности муниципальной службы;
- 2) изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего;
- 3) изменения описания удостоверения;
- 4) порчи или утраты удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.6 настоящего Положения, осуществляется муниципальным служащим по кадровой работе в течение двух недель со дня поступления фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения и письменного заявления муниципального служащего об оформлении нового удостоверения (подпункты 1, 2), объяснения (подпункт 4).

3. Возврат и уничтожение удостоверений

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 увольнении с муниципальной службы обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.

3.3. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

Описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации поселения Воскресенское

1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации поселения Воскресенское (далее – муниципальный служащий) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки служебного удостоверения муниципального служащего (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, установленной формы. Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы в две строки размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ» с одной пустой строкой для размещения наименования поселения. Ниже по центру размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии муниципального служащего размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью администрации поселения Воскресенское.

В правой части страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего. Далее располагается надпись: «Должность» с тремя пустыми строками, в которые вписывается наименование должности муниципального служащего.

Далее по ширине страницы размещены пустые строки для написания должности лица, уполномоченного на подписание удостоверения, и его подписи.