



Республика Крым
Муниципальное образование Островское сельское поселение Первомайского района
Республики Крым
Островский сельский совет Первомайского района Республики Крым
12-я сессия I созыва

РЕШЕНИЕ

с. Островское

№ 60

31 марта 2015

Об утверждении положения
"Об удостоверении муниципального служащего"
в муниципальном образовании Островское
сельское поселение Первомайского района
Республики Крым

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пункта 7 статьи 28 Федерального закона 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Островское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

Островский сельский совет Первомайского района Республики Крым РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об удостоверении муниципального служащего в муниципальном образовании Островское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (Приложение 1).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному обнародованию и размещению на сайте regvmo.rk.gov.ru и на стенде объявлений Островского сельского совета по адресу: 296315, Республика Крым, Первомайский район, с. Островское, улица Ленина дом № 33.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на состав постоянной комиссии по социальной политике Островского сельского совета Первомайского района Республики Крым.

Председатель Островского сельского
совета – глава администрации
Островского сельского поселения

_____ Колесник А.Л.

Приложение № 1
к решению 12 сессии 1 созыва
Островского сельского совета
Первомайского района
Республики Крым
от 31.03.2015г. № 60

**Положение
об удостоверении муниципального служащего
муниципального образования
Островское сельское поселение Первомайского района Республики Крым,
его образца и описания**

I. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего муниципального образования Островское сельское поселение (далее - удостоверение) является основным документом, подтверждающим статус муниципального служащего муниципального образования Островское сельское поселение (далее - муниципальный служащий), работу в органах местного самоуправления Островского сельского поселения (далее - орган местного самоуправления), при посещении в порядке служебного задания органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности, а также общественных организаций и объединений, расположенных на территории Островского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, Российской Федерации и не имеющих специального режима.

1.2. Право на ношение удостоверения возникает у муниципального служащего со дня назначения на муниципальную должность муниципальной службы и прекращается с увольнением муниципального служащего с муниципальной службы. В этом случае удостоверение подлежит возврату: в администрации поселения - в отдел организационно-контрольной и кадровой работы, в Островском сельском совете народных депутатов - в отдел организационной работы - с занесением в книгу учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим муниципального образования Островское сельское поселение (далее - книга учета и выдачи удостоверений) соответствующего органа местного самоуправления Администрации Островского сельского поселения по установленной форме (приложение N 1 Положения).

1.3. На время проведения служебного расследования в отношении муниципального служащего его удостоверение подлежит сдаче: в Администрацию Островского сельского поселения - в отдел организационно-контрольной и кадровой работы, в Островском сельском совете народных депутатов - в отдел организационной работы - с занесением в книгу учета и выдачи удостоверений соответствующего органа местного самоуправления Администрации Островского сельского поселения по установленной форме (приложение N 1).

1.4. Удостоверение изготавливается согласно описанию в главе II настоящего Положения.

1.5. Удостоверение, оформленное ненадлежащим образом либо содержащее исправления и подчистки, считается недействительным.

II. Описание удостоверения

2.1. Обложка удостоверения изготавливается из ледерина или натуральной кожи красного цвета. В развернутом виде удостоверение муниципального служащего имеет размер 20 x 7 см. В центральной части лицевой стороны обложки удостоверения размещается изображение герба Республики Крым, ниже - надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

2.2. На левой внутренней стороне бланка удостоверения изображен флаг Республики Крым, в центральной части правой внутренней стороны на белом фоне - герб Республики Крым. Удостоверение может иметь необходимые степени защиты от подделки.

2.3. В верхний правый угол левой внутренней стороны бланка удостоверения наклеивается цветная фотография муниципального служащего (анфас) размером 3 x 4 см.

2.4. В нижнем правом углу левой внутренней стороны бланка удостоверения указывается дата и место выдачи, срок действия удостоверения и размещается личная подпись муниципального служащего.

2.5. В нижней части левой внутренней стороны бланка удостоверения имеется надпись: "Настоящее удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности".

2.6. В верхней части правой внутренней стороны бланка удостоверения размещается надпись: "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА КРЫМ ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ" или "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА КРЫМ ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН ОСТРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ".

Ниже указывается серия и номер удостоверения.

Серия АД указывается в удостоверениях муниципальных служащих, работающих в администрации Островского сельского поселения, серия ГС - в Островском сельском совете.

2.7. В центральной части правой внутренней стороны бланка удостоверения указывается фамилия, имя, отчество и замещаемая муниципальным служащим муниципальная должность муниципальной службы администрации Островского сельского поселения.

2.8. В нижней части правой внутренней стороны бланка удостоверения последовательно указывается наименование должности, подпись, инициалы и фамилия руководителя соответствующего органа местного самоуправления Администрации Островского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности.

2.9. После заполнения всех необходимых реквизитов на бланке удостоверения ставится гербовая печать в спектре от синего до фиолетового цвета на левом нижнем углу фотографии и в нижней части правой внутренней стороны бланка удостоверения.

Цвет оттиска гербовой печати должен быть одинаковым на обеих сторонах удостоверения.

2.10. Правая и левая стороны удостоверения могут ламинироваться.

III. Порядок изготовления и заполнения удостоверений

3.1. Организация изготовления удостоверений для муниципальных служащих возлагается: на администрацию Островского сельского поселения - на отдел организационно-контрольной и кадровой работы, в Островском сельском совете народных депутатов - на отдел организационной работы.

3.2. Разрешается заполнять внутреннюю сторону бланка удостоверения:

3.2.1. Тушью черного цвета четким разборчивым почерком;

3.2.2. С помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, с использованием оптимальных шрифтов с курсивным начертанием.

3.3. Оплата расходов, связанных с изготовлением бланков, обложек удостоверений для муниципальных служащих, производится в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных соответствующим органам местного самоуправления Островское сельское поселение по соответствующей статье экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

IV. Порядок оформления, учета и хранения бланков удостоверений

- 4.1. Оформление удостоверений в Администрации Островского сельского поселения осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы, в Островском сельском совете - отделом организационной работы.
- 4.2. Бланки удостоверений являются бланками строгой отчетности.
- 4.3. Учет и хранение бланков удостоверений в Администрации Островского сельского поселения ведется отделом организационно-контрольной и кадровой работы, в Островском сельском совете - отделом организационной работы с занесением сведений в книгу учета и выдачи удостоверений.
- 4.4. Бланки удостоверений, книга учета и выдачи удостоверений и акты проверки хранятся в металлическом шкафу: в Администрации Островского сельского поселения - в отделе организационно-контрольной и кадровой работы, в Островском сельском совете - в отделе организационной работы.
- 4.5. Испорченные бланки удостоверений, а также сданные удостоверения (кроме удостоверений, сданных муниципальными служащими, в отношении которых проводится служебная проверка) подлежат уничтожению отделами, осуществляющими их учет и хранение, в месячный срок с составлением соответствующего акта произвольной формы.
- 4.6. Ежегодно по состоянию на 1 января руководителем соответствующего органа местного самоуправления администрации Островского сельского поселения организуется проверка наличия бланков удостоверений и соответствия их учетным данным.
- 4.7. Ответственность за правильность оформления, учета, хранения и уничтожения удостоверений возлагается: на Администрацию Островского сельского поселения - на начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы, в Островском сельском совете - на начальника отдела организационной работы.

V. Порядок выдачи удостоверений

5.1. Оформление и выдача удостоверений производится: в Администрации Островского сельского поселения - в отделе организационно-контрольной и кадровой работы, в Островском сельском совете - в отделе организационной работы - в пятидневный срок со дня назначения на должность муниципального служащего подписывается руководителем соответствующего органа местного самоуправления Администрации Островского сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности.

Выдача удостоверения муниципальному служащему производится под роспись в книге учета и выдачи удостоверений.

5.2. В случае нарушения установленных сроков оформления и выдачи удостоверения работники, ответственные за оформление и выдачу удостоверения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Удостоверение выдается муниципальному служащему на срок до 5 лет.

VI. Порядок замены удостоверения

6.1. Замена (выдача нового) удостоверения осуществляется в случае его утраты, изменения муниципальным служащим фамилии, имени, отчества или других данных (должности), по истечении срока, указанного в пункте 5.3.

6.2. Замена удостоверения осуществляется на основании заявления муниципального служащего, в котором указываются причины его замены. В случае утраты удостоверения либо изменения фамилии, имени, отчества или других данных к заявлению прилагаются подтверждающие эти обстоятельства документы.

6.3. Заявление муниципальным служащим подается руководителю соответствующего органа местного самоуправления Администрации Островского сельского поселения, который не позднее чем через пять дней после его получения направляет указанное заявление и прилагаемые к нему документы: в Администрации Островского сельского поселения - начальнику отдела организационно-контрольной и кадровой работы, в Островском сельском

совете - начальнику отдела организационной работы для оформления и выдачи нового удостоверения в порядке, установленном разделом V настоящего Положения.

6.4. В случае утраты удостоверения по не зависящим от муниципального служащего обстоятельствам (кража и т.п.) расходы, связанные с изготовлением удостоверения, производятся за счет средств и в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных соответствующим органам местного самоуправления Администрации Островского сельского поселения по соответствующей статье экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

В иных случаях указанные расходы возмещаются муниципальным служащим, утратившим удостоверение.

**КНИГА УЧЕТА И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
ОСТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

[illegible]