

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 октября 2015 г.

пгт. Восток

№ 100

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении
муниципального служащего администрации Востокского городского
поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Востокского городского поселения.
2. Специалисту 1 разряда по работе с населением администрации Востокского городского поселения - Комковой О.Ю. обнародовать данное постановление путем размещения в администрации поселения и ДК «Металлург» п. Восток и на официальном сайте администрации Востокского городского поселения - vostok-gr.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Востокского городского поселения

Г.Н. Герасименко

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Востокского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации Востокского городского поселения (далее - муниципальный служащий) является официальным документом, подтверждающим полномочия лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Востокского городского поселения (далее - должность).

Удостоверение без соответствующего оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

1.2. Служебное удостоверение вручается муниципальному служащему не позднее пяти рабочих дней после назначения его на должность.

Муниципальный служащий пользуется служебным удостоверением в течение срока действия трудового договора. Муниципальный служащий обязан бережно хранить выданное ему служебное удостоверение. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается. При утрате или повреждении служебного удостоверения муниципальный служащий обязан не позднее трех рабочих дней проинформировать об этом. При этом лица, виновные в порче или утрате служебного удостоверения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

1.3. В случае утраты служебного удостоверения, лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, размещает объявление в средствах массовой информации и т.п.) и безотлагательно сообщает об этом ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения.

1.4. Муниципальный служащий в день увольнения с муниципальной службы обязан сдать служебное удостоверение лицу ответственному за выдачу удостоверения.

1.5. Служебное удостоверение муниципального служащего, подписывается Главой администрации Востокского городского поселения.

2. Порядок оформления, выдачи, и учета служебных удостоверений

2.1. Муниципальный служащий в течение трех рабочих дней после назначения на должность обязан представить ответственному специалисту фотографию размером 3 x 4 см без уголка.

2.2. Оформление служебных удостоверений, ведение их учета и выдачу производит специалист администрации Востокского городского поселения по работе с населением.

При этом делаются соответствующие записи в специальных журналах выдачи и учета служебных удостоверений по утвержденной форме (приложение N 1).

2.3. Текст внутреннего разворота служебного удостоверения готовится ответственным специалистом администрации Востокского городского поселения по работе с населением.

ОПИСАНИЕ

служебного удостоверения муниципального служащего администрации Востокского городского поселения

1. Оформление бланка служебного удостоверения приводится на прилагаемом образце служебного удостоверения.

2. Левая сторона разворота служебного удостоверения:

2.1. В верхней части размещаются изображение герба муниципального образования Красноармейский муниципальный район, ниже слова «Администрация Востокского городского поселения».

2.2. В верхней левой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего (далее - муниципальный служащий) размером 3 x 4 см без уголка.

2.3. В нижней левой части печатаются слова «Подлежит возвращению при увольнении с должности» и ниже слова «Удостоверение выдано: _____ г.» и проставляется дата выдачи удостоверения.

2.4. Фотография муниципального служащего скрепляется печатью администрации Востокского городского поселения.

3. Правая сторона разворота служебного удостоверения:

3.1. В верхней части по центру печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ №» и указывается его порядковый номер.

3.2. Ниже в две строки печатаются:

фамилия (прописными буквами);

имя и отчество муниципального служащего (с прописной буквы).

3.3. Под ними печатается наименование должности замещаемой муниципальным служащим.

3.4. В нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего удостоверение;

3.5. В нижней части справа отводится место для подписи лица, подписавшего удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия.

3.6. В нижней части слева проставляется печать администрации Востокского городского поселения, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего удостоверение.

Утверждено:
постановлением администрации
Востокского городского поселения
от 19.10.2015 № 100

ОБРАЗЕЦ
служебного удостоверения муниципального служащего Администрации
Востокского городского поселения

<p data-bbox="252 701 443 913">Место фотографии</p> <p data-bbox="541 786 798 846">Востокское городское поселение</p> <p data-bbox="395 913 730 1003">м.п. Администрация Востокского городского поселения</p> <p data-bbox="245 1061 805 1122">Подлежит возвращению при увольнении с должности Удостоверение выдано _____ г.</p>	<p data-bbox="1011 719 1294 757">Удостоверение № __</p> <p data-bbox="932 869 1385 936">_____</p> <p data-bbox="932 936 1385 1003">_____</p> <p data-bbox="874 1061 1385 1122">Глава администрации _____ м.п. Востокского городского поселения</p>
--	--

Приложение №1
к постановлению администрации
Востокского городского
поселения от 19.10.2015 № 100

ЖУРНАЛ
выдачи и учета служебных удостоверений
муниципальным служащим Востокского городского поселения

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Номер выданного удостоверения	Расписка в получении	Отметка о возврате	Отметка об уничтожении № и дата акта