

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2016 г. №968

г. Жуковка

Об утверждении Положения о служебном
удостоверении муниципального служащего
администрации Жуковского района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Брянской области от 16 ноября 2007 года № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Жуковского района.
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Жуковского района в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата, начальника отдела организационной работы и работы с территориями Новика С.Н.

Глава администрации
Жуковского района

А.В. Давиденко

Утверждено
постановлением главы администрации
Жуковского района
от 17.10.2016 г. №968

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном удостоверении муниципального служащего
администрации Жуковского района

1. Муниципальному служащему, принятому на должность муниципальной службы в администрацию Жуковского района (далее муниципальный служащий), выдается удостоверение установленного образца.

2. Удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим статус и личность муниципального служащего.

3. Удостоверение выдается муниципальному служащему на срок действия трудового договора (контракта).

4. Удостоверение муниципального служащего выдается за подписью главы администрации Жуковского района в 5-дневный срок после принятия распоряжения о приеме гражданина на должность муниципальной службы, если не установлен испытательный срок. При установлении испытательного срока удостоверения выдается в 5 -дневный срок после истечения испытательного срока, при условии удовлетворительного результата испытания.

5. Удостоверение муниципальному служащему выдается под роспись в журнале учета служебных удостоверений (Приложение 2) к Положению специалистом кадровой службы органа местного самоуправления.

6. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.

7. Во всех случаях замены удостоверения муниципального служащего старое удостоверение возвращается в кадровую службу органа местного самоуправления и погашается, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета выдачи служебных удостоверений и в карточке формы Т-2МС

8. Удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения должности муниципальной службы;
- изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;
- истечения срока действия служебного удостоверения старого образца;
- порчи или утраты служебного удостоверения.

9. В случае утраты или порчи удостоверения новое служебное удостоверение выдается по письменному заявлению муниципального служащего, потерявшего удостоверение, на имя руководителя органа местного самоуправления с приложением объяснения по обстоятельствам утраты или порчи ранее выданного удостоверения.

10. При увольнении с муниципальной службы муниципальный служащий обязан вернуть выданное ему служебное удостоверение в кадровую службу администрации Жуковского района, которое должно быть погашено.

11. Погашенные удостоверения уничтожаются по акту по истечении календарного года.

12. Удостоверение изготавливается согласно описанию в Приложении 1 к Положению о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Жуковского района.

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

14. Право на ношение удостоверения возникает у муниципального служащего со дня назначения на должность муниципальной службы администрации Жуковского района и прекращается со дня увольнения муниципального служащего.

15. Удостоверение муниципального служащего используется при посещении в порядке служебного задания органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности, а также общественных организаций и объединений.

16. Внутренняя часть бланка удостоверения заполняется:
- компьютерной техникой, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, с использованием оптимальных шрифтов с курсивным начертанием.

17. Бланки удостоверений, журнал учета служебных удостоверений и акты списания хранятся в металлическом шкафу.

Описание удостоверения муниципального служащего администрации Жуковского района

1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации Жуковского района имеет жесткие корочки размером 6,5 x 20 см бордового цвета. На лицевой стороне обложки удостоверения золотым теснением выполнен Герб Российской Федерации и наименование документа – УДОСТОВЕРЕНИЕ.

2. Внутренняя сторона удостоверения состоит из двух одинаковых вклеек прямоугольной формы размером 6 x 9,5 см. На левой вклейке размещается надпись «Российская Федерация Брянская область»

Справа фотография муниципального служащего размером 3x4 см черно-белого цвета или цветная.

3. В нижнем правом углу левой внутренней стороны бланка удостоверения указывается дата выдачи удостоверения, удостоверение действительно до «__»_____г. (заполняется при условии заключения срочного трудового договора).

В нижней части левой внутренней стороны бланка удостоверения имеется надпись:

"Настоящее удостоверение подлежит возврату при увольнении с должности".

4. На правой вклейке имеются:

Вверху надпись: Удостоверение № __ - номер удостоверения соответствует номеру в порядке возрастания, зафиксированному в журнале учета служебных удостоверений в графе № удостоверения.

В центральной части правой внутренней стороны бланка удостоверения указывается фамилия, имя, отчество и замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы муниципального служащего.

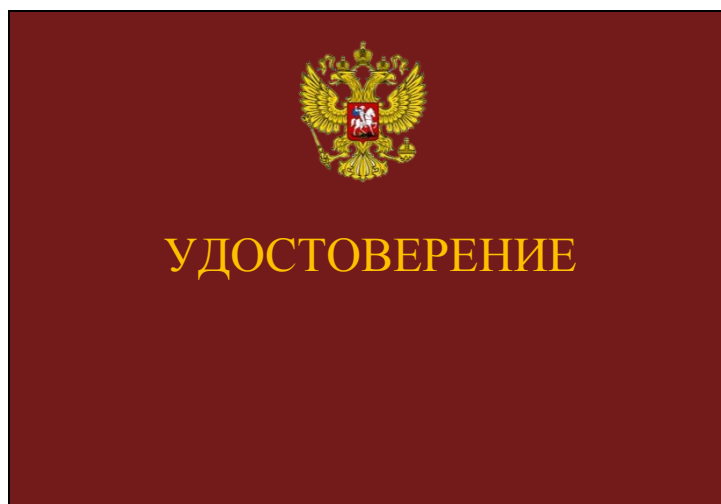
В нижней части правой внутренней стороны бланка удостоверения последовательно указывается наименование должности, подпись, инициалы и фамилия руководителя органа местного самоуправления.

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


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

Правая и левая стороны удостоверения могут ламинироваться.

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ОБЛОЖКИ УДОСТОВЕРЕНИЯ



ВНУТРЕННЯЯ СТОРОНА УДОСТОВЕРЕНИЯ

 <p>фото</p>	<p>Российская Федерация Брянская область</p>
	<p>Администрация Жуковского района УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____</p>
<p><i>Настоящее удостоверение подлежит возврату при увольнении с должности</i></p>	<p>Дата выдачи «» ____ 20__ г.</p>

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____</p>
<p>является</p> <p>_____</p>
<p>Глава администрации района _____</p>

