|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**ГЛАВА****БОЛЬШЕМЕШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ТЮЛЯЧИНСКОГО**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАПарковая ул., д. 3, с. Большая Меша, 422088тел.: (84360) 55-1-45,E-mail: Bms.Tul@tatar.ru |  | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫТЕЛӘЧЕ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ **ОЛЫ МИШӘ****АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ****БАШЛЫГЫ**Парк ур., 3 нче йорт, Олы Мишә авылы, 422088тел.: (84360) 55-1-45,E-mail:Bms.Tul@tatar.ru |
|  ОКПО 04313277 ОГРН 1021607157153ИНН/КПП 1619000689/161901001 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****№ 8** |  |  **КАРАР**  **« 22 » декабря 2014г.** |

# Об утверждении [**Положени**](#sub_100)я о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения муниципального служащего Большемешского сельского поселения Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

На основании Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе, Положения о муниципальной службе в Большемешском сельском поселении Тюлячинского муниципального района, утвержденное решением Совета Большемешского сельского поселения от 30.03.2009г. № 55-1,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#sub_100) о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения муниципального служащего Большемешского сельского поселения Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту – муниципальный служащий) согласно приложению.
2. Установить, что служебные удостоверения, выданные муниципальным служащим органов местного самоуправления сельского поселения до вступления в силу настоящего постановления, действительны до истечения срока, на который они были выданы.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Г.А.Маннапов

Приложение

Утвержден постановлением Главы Большемешского сельского поселения Тюлячинского муниципального района от «22» декабря 2014 г. №8

[Положение](#sub_100)

о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения
муниципального служащего Большемешского сельского поселения
 Тюлячинского 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», Законом Республики Татарстан от 25.06.2013 N 50-ЗРТ "Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе" и регулирует порядок оформления, выдачи и возврата служебного удостоверения (далее - удостоверение) муниципального служащего Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту – муниципальный служащий).

1.2. Удостоверение муниципального служащего сельского поселения является официальным документом, удостоверяющим личность и должность предъявителя, его нахождение на муниципальной службе.

1.3. Муниципальным служащим сельского поселения выдаются удостоверения единого образца.

1.4. Владельцы удостоверений несут персональную ответственность за их сохранность.

# 2. Образец и описание удостоверения.

2.1. Образец удостоверения:

а) внутренние левая и правая стороны удостоверения муниципального служащего Совета Большемешского сельского поселения Тюлячинского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Татарстан РеспубликасыТеләче муниципаль районы\_\_\_\_\_\_ авыл жирлеге Советы\_\_\_\_ номерлы ТАНЫКЛЫК**Исеме, Атасының исеме****Фамилия** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вазифасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. \_\_\_\_\_\_ авыл жирлеге башлыгы \_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** И.О. Фамилия*20\_\_-20\_\_ елларда гамәлдә* | Совет \_\_\_\_\_\_ сельского поселения Тюлячинского муниципального районаРеспублики Татарстан УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_ **Имя Отчество** **Фамилия** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.Глава \_\_\_\_\_ сельского поселения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** И.О. Фамилия*Действительно: 20\_\_-20\_\_ гг.* |

б) внутренние левая и правая стороны удостоверения муниципального служащего Большемешского сельского исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Татарстан РеспубликасыТеләче муниципаль районы \_\_\_\_\_\_ авыл жирлегебашкарма комитеты\_\_\_\_ номерлы ТАНЫКЛЫК**Исеме, Атасының исеме****Фамилия** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вазифасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.Җитәкче **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** И.О. Фамилия*20\_\_-20\_\_ елларда гамәлдә* | \_\_\_\_\_\_\_ сельский исполнительный комитет Тюлячинского муниципального районаРеспублики Татарстан УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_ **Имя Отчество** **Фамилия** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** И.О. Фамилия*Действительно: 20\_\_-20\_\_ гг.* |

2.2. Описание удостоверения:

Удостоверение представляет собой книжечку в обложке бордового цвета размером 105х65 мм в сложенном виде и 210х65 мм в развороте.

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 сельского поселения замещает соответствующую должность муниципальной службы;

ниже по центру – надпись «ТАНЫКЛЫК» и номер удостоверения;

ниже по центру – фамилия, имя, отчество муниципального служащего сельского поселения, 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 сельского поселения и следующий текст на русском языке:

по центру сверху – наименование муниципального органа, в котором муниципальный служащий сельского поселения 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 сельского поселения, 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 сельского поселения 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 сельского поселения.

3.3. Удостоверение выдается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения, издавшим правовой акт о назначении на должность муниципальной службы.

3.4. Оформление удостоверений осуществляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления сельского поселения в течение месяца со дня назначения лица на соответствующую должность муниципальной службы.

3.5. Удостоверение подписывается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения.

3.6. Подписи руководителя органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения 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 сельского поселения 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 проводиться служебная проверка.

4.3. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в [пункте 4.2](#sub_142) настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления заявления.

4.4. В случае освобождения муниципального служащего сельского поселения 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 в соответствии с действующим законодательством о муниципальных закупках.

5.3. Учет бланков служебных удостоверений муниципальных служащих сельского поселения осуществляется в порядке, предусмотренном для учета выданных служебных удостоверений муниципальных служащих.

5.4. Хранение бланков служебных удостоверений муниципальных служащих сельского поселения осуществляется уполномоченным должностным лицом органов местного самоуправления сельского поселения 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 сельского поселения. 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).