|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ЙĔПРЕÇ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ИБРЕСИНСКИЙ РАЙОН** |
| **КЕЛЕМКАССИ ЯЛ**  **ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙЕ**  ЙЫШĂНУ  08.07.2019 ҫ. 46 №  Келемкасси ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КЛИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  08.07.2019 г. № 46  село Климово |

# Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений лицам, назначаемым на должность муниципальной службы администрации Климовского сельского поселения Ибресинского района

В целях упорядочения организации оформления, выдачи, учета и уничтожения служебных удостоверений лицам, назначаемым на должность муниципальной службы администрации Климовского сельского поселения Ибресинского района, администрация Климовского сельского поселения Ибресинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений лицам, назначаемым на должность муниципальной службы администрации Климовского сельского поселения Ибресинского района, [согласно](#sub_1000) приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Климовского сельского поселения Д.А. Денисов

Приложение

к постановлению администрации

Климовского сельского поселения

Ибресинского района

от 08.07.2019 г. № 46

**Положение  
о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений лицам, назначаемым на должность муниципальной службы администрации Климовского сельского поселения  Ибресинского района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и выдачи служебных удостоверений (далее – удостоверения) лицам, назначаемым на должность муниципальной службы администрации Климовского сельского поселения Ибресинского района.

1.2. Удостоверение выдается при назначении лица на должность.

1.3. Удостоверение подписывает глава администрации Климовского сельского поселения Ибресинского района.

1.4. При прекращении лицом полномочий по замещаемой должности удостоверение подлежит возврату в администрацию Климовского сельского поселения Ибресинского района в день оставления должности.

1. **Порядок оформления и выдачи удостоверения**

2.1. Удостоверение без соответствующего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

2.2. Оформление и выдачу удостоверения осуществляет администрация Климовского сельского поселения Ибресинского района.

2.3. Удостоверение изготавливается типографским способом в соответствии с образцом и описанием служебного удостоверения лица, замещающего должность муниципальной службы администрации Климовского сельского поселения Ибресинского района, установленным настоящим Положением ([Приложение №1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/42538162/entry/1100)).

2.4. Удостоверение оформляется в 3-дневный срок со дня предоставления фотографии размером 3 x 4 см.

2.5. Удостоверение выдается под роспись в журнале учета и регистрации служебных удостоверений ([Приложении №2](http://mobileonline.garant.ru/#/document/42538162/entry/1200)) не позднее следующего дня после его оформления.

2.6. Удостоверение вступает в силу со дня его регистрации.

2.7. Расходы, связанные с выдачей удостоверений, производятся за счет сметы администрации Климовского сельского поселения Ибресинского района.

1. **Порядок замены удостоверения**

3.1. Замена удостоверения осуществляется в случае его утраты (порчи), а также в случае изменения фамилии, имени или отчества на основании заявления муниципального служащего, подаваемого на имя главы администрации Климовского сельского поселения Ибресинского района, в котором указываются причины замены.

3.2. В случае утраты удостоверения по не зависящим от лица обстоятельствам (кража и тому подобное) либо изменения лицом фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются документы, подтверждающие эти обстоятельства либо факт изменения фамилии, имени или отчества.

3.3. Замена удостоверения производится в порядке, установленном для его получения.

1. **Недействительность удостоверений и ответственность за их сохранность**

4.1. Владелец удостоверения несет ответственность за его сохранность. За утрату, порчу, небрежное хранение удостоверения и передачу его другим лицам виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.2. Использование удостоверения во внеслужебных целях влечет за собой ответственность в установленном законом порядке.

4.3. В случае освобождения лица от занимаемой должности удостоверение считается недействительным и подлежит возврату в администрацию Климовского сельского поселения Ибресинского района.

4.4. В случаях невозвращения удостоверений в администрацию Климовского сельского поселения Ибресинского района оформляется список лиц, не сдавших удостоверения, с указанием номеров удостоверений, который с целью изъятия последних направляется в ОМВД России по Ибресинскому району.

4.5. Сданные удостоверения, а также испорченные бланки удостоверений периодически, но не реже одного раза в год, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

4.6. Бланки удостоверений хранятся в администрации Климовского сельского поселения Ибресинского района как документы строгой отчетности и выдаются для оформления специально уполномоченному лицу.

Приложение №1  
к [Положению](http://mobileonline.garant.ru/#/document/42538162/entry/1000) о порядке  
оформления и выдачи служебных  
удостоверений лицам, назначаемым  
на должности муниципальной службы  
администрации Климовского сельского

поселения Ибресинского района

**Образец и описание служебного удостоверения лица, назначаемого на должности муниципальной службы администрации  Климовского сельского поселения Ибресинского района**

1. **Образец удостоверения**

|  |
| --- |
|  |

Государственный герб

Чувашской Республики

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ИБРЕСИНСКОГО

РАЙОНА

|  |
| --- |
|  |

Удостоверение №\_\_

Предъявитель настоящего удостоверения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Андреевского сельского поселения Ибресинского района

м.п.

Государственный герб

Чувашской Республики

Администрация Климвского

сельского поселения Ибресинского района Чувашской Республики

м.п.

Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности

Дата выдачи

«\_\_»\_\_\_20\_\_г.

**II. Описание удостоверения**

1. Удостоверение представляет собой книжечку в обложке из кожзаменителя темно-вишневого цвета и в развернутом виде имеет размер 20 х 6,5 см.

2. На внешней (лицевой) стороне удостоверения имеются графическое изображение Государственного герба Чувашской Республики и надпись под ним прописными буквами «АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА» на русском языке, выполненные тиснением красителем золотистого цвета.

3. Сторона внутренней наклейки удостоверения изготавливается на одном бланке из бумаги белого цвета, надписи выполняются черным цветом. Размер стороны внутренней наклейки удостоверения - 19,2 х 6,1 см.

4. На правой стороне внутренней наклейки удостоверения помещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_»" с указанием регистрационного номера арабскими цифрами.

Ниже номера удостоверения помещается надпись «Предъявитель настоящего удостоверения», ниже в две строки помещаются фамилия, имя и отчество муниципального служащего.

В центре с правой стороны внутренней наклейки удостоверения помещается надпись «является», а также надпись, указывающая наименование должности владельца удостоверения в творительном падеже.

Ниже с правой стороны помещается надпись в три строки «Глава администрации Климовского сельского поселения Ибресинского района». В правой нижней части ставится подпись лица, имеющего право подписи удостоверения.

5. На левой стороне внутренней наклейки удостоверения оставлено чистое поле для черно-белой или цветной фотографии владельца удостоверения, выполненной на матовой тонкой фотобумаге анфас без головного убора размером 3 x 4 см.

Справа от фотографии владельца удостоверения помещается изображение герба Чувашской Республики и под ним в пять строк надпись «Администрация Климовского сельского поселения Ибресинского района Чувашской Республики». Ниже в правом углу располагается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности. Каждая из указанных надписей располагается в три строки.

В левой нижней части левой стороны внутренней наклейки удостоверения помещаются надпись «Дата выдачи» и линейка, начинающаяся с кавычек.

6. Оттиски гербовой печати накладываются на правый нижний угол фотокарточки и на наименование должности лица, подписавшего удостоверение.

7. Бланки удостоверения заполняются вручную либо с помощью компьютерной техники.

Приложение №2  
к [Положению](http://mobileonline.garant.ru/#/document/42538162/entry/1000) о порядке  
оформления и выдачи служебных  
удостоверений лицам, назначаемым  
на должности муниципальной службы  
администрации Климовского сельского

поселения Ибресинского района

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Занимаемая должность | Номер выданного удостоверения и дата выдачи | Подпись | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |