

РЕСПУБЛИКА
ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ

ГЛАВА САБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САБА МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2021

КАРАР

№ 156-п

Об утверждении Положения о порядке выдачи и форме служебного удостоверения муниципального служащего Сабинского муниципального района Республики Татарстан

В целях реализации части 6 статьи 13 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»

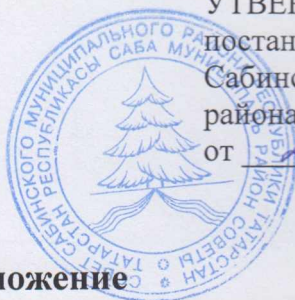
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке выдачи и форме служебного удостоверения муниципального служащего Сабинского муниципального района Республики Татарстан (прилагается).
2. Установить, что служебные удостоверения, выданные муниципальным служащим Сабинского муниципального района Республики Татарстан до вступления в силу настоящего постановления, действительны до истечения срока, на который они были выданы.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Опубликовать настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Сабинского муниципального района по адресу: <http://saby.tatarstan.ru>.



[Handwritten signature]

Р.Н. Минниханов



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
Сабинского муниципального
района Республики Татарстан
от 24.09.2021 № 156-н

**Положение
о порядке выдачи и форме служебного удостоверения
муниципального служащего Сабинского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе и регулирует порядок оформления, выдачи и возврата служебного удостоверения (далее – удостоверение) муниципального служащего Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее – муниципальный служащий).

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

1.3. Муниципальным служащим выдаются удостоверения единого образца.

1.4. Владельцы удостоверений несут персональную ответственность за их сохранность.

2. Образец и описание удостоверения

2.1. Образец удостоверения:

а) обложка удостоверения:

	РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН САБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН Герб Республики Татарстан и Сабинского муниципального района ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ САБА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
--	---

б) внутренние левая и правая стороны удостоверения:

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ САБА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ СОВЕТЫ ТАНЫКЛЫК N 20 ВАХИТОВ ИЛДАР РИНАТ улы Саба муниципаль районнын _____ булеге модире	СОВЕТ САБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА УДОСТОВЕРЕНИЕ N 20 <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">Фото</td></tr> </table> ВАХИТОВ РИНАТ ИЛЬДARОВИЧ Начальник отдела _____	Фото
Фото		

<p>Саба муниципаль районы Башлыгы _____ Р.Н.Минниханов</p> <p>2020 - 2025 елларда гамэлдэ</p>	<p>Глава Сабинского муниципального района _____ Р.Н.Минниханов</p> <p>Действительно на 2020 - 2025 гг.</p>
---	--

2.2. Описание удостоверения:

Удостоверение представляет собой книжечку в кожаной или ледериновой обложке бордового цвета размером 105 x 65 мм в сложенном виде и 210 x 65 мм в развороте.

На лицевой стороне обложки удостоверения в центре тиснением из бронзовой фольги наносится изображение Государственного герба Республики Татарстан диаметром 20 мм, и герба Сабинского муниципального района Республики Татарстан диаметром 1.7 x 1.5 мм над ними надпись в две строки «Республика Татарстан Сабинский муниципальный район» на русском языке, выполненная прописными буквами шрифтом размером 18, под ним надпись в две строки «Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы» на татарском языке, выполненная прописными буквами шрифтом размером 18.

На левой и правой внутренних сторонах удостоверения (в развороте) наклеивается бланк вкладыша с текстом на белом фоне розовой тангирной сетки.

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 замещает соответствующую должность муниципальной службы Сабинского муниципального района Республики Татарстан, шрифт полужирный прописной;

- ниже по центру - надпись "ТАНЫКЛЫК" и номер удостоверения - шрифт размером 11 полужирный прописной;

- ниже по центру - фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в две строки - шрифт размером 11 полужирный прописной;

- ниже по центру - наименование должности муниципальной службы Сабинского муниципального района Республики Татарстан, замещаемой муниципальным служащим, - шрифт размером 9 полужирный строчный;

- ниже: слева - наименование должности шрифт размером 8 полужирный прописной, справа - инициалы и фамилия должностного лица муниципального органа Сабинского муниципального района Республики Татарстан, подписавшего удостоверение, - шрифт размером 9 полужирный строчный;

- ниже по центру - срок действия удостоверения - шрифт размером 8 курсив строчный.

На правой стороне вкладыша размещаются цветная фотокарточка муниципального служащего и следующий текст на русском языке:

- по центру сверху - наименование муниципального органа, в котором муниципальный служащий замещает соответствующую должность муниципальной службы Сабинского муниципального района Республики

Татарстан, шрифт полужирный прописной;

- ниже слева в 5 мм от края и по центру вертикальной стороны вкладыша - цветная фотокарточка муниципального служащего размером 25 x 30 мм;

- справа от фотокарточки и по центру:

надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ" и номер удостоверения - шрифт размером 11 полужирный прописной;

ниже - фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в две строки - шрифт размером 11 полужирный прописной;

ниже - наименование должности муниципальной службы Сабинского муниципального района Республики Татарстан, замещаемой муниципальным служащим, - шрифт размером 9 полужирный строчный;

- ниже: слева - наименование должности шрифт размером 9 полужирный прописной, справа - инициалы и фамилия должностного лица муниципального органа Сабинского муниципального района Республики Татарстан, подписавшего удостоверение, - шрифт размером 9 полужирный строчный;

- ниже по центру - срок действия удостоверения - шрифт размером 8 курсив строчный.

Надписи на вкладышах к удостоверению должны выполняться на принтере с высококачественной печатью.

3. Порядок оформления и выдачи удостоверений

3.1. Удостоверение муниципального служащего выдается лицам, замещающим должности муниципальной службы Сабинского муниципального района Республики Татарстан, включенные в Реестр должностей муниципальной службы Сабинского муниципального района Республики Татарстан.

3.2. Основанием для выдачи удостоверения является правовой акт о назначении на должность муниципальной службы Сабинского муниципального района Республики Татарстан.

3.3. Удостоверение выдается органом местного самоуправления Сабинского муниципального района Республики Татарстан, издавшим правовой акт о назначении на должность муниципальной службы Сабинского муниципального района Республики Татарстан.

3.4. Оформление удостоверений осуществляется сектором по кадровой работе организационного отдела Исполнительного комитета Сабинского муниципального района в течение месяца со дня назначения лица на соответствующую должность муниципальной службы.

3.5. Удостоверение подписывается – для работников Совета и иных работников органов местного самоуправления Сабинского муниципального района – Главой Сабинского муниципального района, для работников Исполнительного комитета Сабинского муниципального района Республики Татарстан - Руководителем Исполнительного комитета Сабинского муниципального района Республики Татарстан.

3.6. Подписи соответствующего должностного лица на обеих сторонах вкладыша скрепляются печатью для удостоверений Исполнительного комитета Сабинского муниципального района муниципального района Республики

Татарстан – для работников Исполнительного комитета Сабинского муниципального района, и печатью для удостоверений Совета Сабинского муниципального района – для работников Совета и иных органов местного самоуправления Сабинского муниципального района. На правой стороне вкладыша печать должна накрывать правый нижний угол фотокарточки.

3.7. Удостоверение выдается сроком на пять лет либо на срок полномочий муниципального служащего в случае замещения им должности муниципальной службы Сабинского муниципального района Республики Татарстан на определенный срок.

3.8. Удостоверение вручается муниципальному служащему под роспись в журнале учета выдачи удостоверений, форма которого утверждается сектором по кадровой работе организационного отдела Исполнительного комитета Сабинского муниципального района.

3.9. 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 Исполнительного комитета и Главы Сабинского муниципального района Республики Татарстан, 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 проводится служебная проверка.

4.3. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 4.2 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления заявления.

4.4. В случае освобождения муниципального служащего от замещаемой должности, в том числе в связи с назначением на иную должность муниципальной службы Сабинского муниципального района Республики Татарстан, а также во всех случаях замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено в сектор по кадровой работе организационного отдела Исполнительного комитета Сабинского муниципального, выдавшего удостоверение.

4.5. О возврате удостоверения делается отметка в журнале учета выдачи удостоверений. Возвращенное удостоверение подлежит уничтожению.

5. Изготовление бланков удостоверений

5.1. Бланки удостоверений (обложка и бланки вкладышей к удостоверению) изготавливаются типографским способом.

5.2. Изготовление бланков удостоверений осуществляется Сабинским муниципальным районом Республики Татарстан самостоятельно в пределах средств, предусмотренных в бюджете Сабинского муниципального района Республики Татарстан на содержание соответствующего муниципального органа.