



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2014

№ 1

**О Положении о служебном
удостоверении муниципального
служащего Думы города Покачи**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Думы города Покачи согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление председателя Думы города Покачи от 11.09.2014 №36 «О служебном удостоверении муниципального служащего Думы города Покачи и контрольно-счетной палаты города Покачи» (не опубликовывался).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачёвский вестник».
5. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя аппарата Думы города Л.В. Чурину.

**Председатель Думы
города Покачи**



А.С. Руденко



Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Думы города Покачи

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Думы города Покачи (далее - Положение) разработано с целью определения порядка оформления, ответственности, выдачи, замены, возврата, учета, хранения, уничтожения и изготовления служебного удостоверения муниципального служащего Думы города Покачи (далее - муниципальные служащие).

2. Служебное удостоверение является документом, подтверждающим прохождение муниципальной службы муниципальным служащим в Думе города Покачи.

3. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность служебного удостоверения.

Статья 2. Описание служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке из бумвинила бордового цвета, размером в развернутом виде 200 x 70 мм.

2. На внешней стороне обложки по центру помещается герб города Покачи размером 15 x 20 мм, выполненный тиснением «золотом», ниже по центру помещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная тиснением «золотом» (шрифтом Times New Roman, размер 16 с применением полужирного начертания).

3. Внутренняя сторона служебного удостоверения состоит из левой и правой вклеек, выполненных на бумаге с фоном "Серо-светло-синий", с сетчатым рисунком СМУК¹ (с, т, у, к) (25, 13, 12, 0), с обрамлением рамкой в цвете блестяще-синий, с сетчатым рисунком СМУК³ (с, т, у, к) (65, 35, 0, 0).

4. На левой внутренней вклейке служебного удостоверения размещаются:

1) в верхней левой части вклейки размещается фотография муниципального служащего размером 28 x 37,3 мм;

2) по правому краю с выравниванием текста по центру надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» и порядковый номер «№» (шрифт FrizQuadrata CTT, размер 14, заглавными буквами);

3) ниже в две строки указываются в именительном падеже фамилия, имя, отчество (шрифтом FrizQuadrata CTT, размер 14 с тонким абрисом с применением полужирного начертания) муниципального служащего;

4) ниже указывается в именительном падеже наименование должности муниципального служащего (шрифтом FrizQuadrata CTT, размер 11 курсив);

5) ниже в левой части вклейки размещается надпись в две строки «дата выдачи - (шрифт FrizQuadrata CTT, размер 8) « ____ » _____ 20__ года» (шрифт FrizQuadrata CTT, размер 8);

6) в нижней левой части вклейки указывается наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение, далее размещаются его подпись и Ф.И.О. (шрифтом FrizQuadrata CTT, размер 8). Подпись заверяется гербовой печатью Думы города Покачи.

5. На правой внутренней вклейке служебного удостоверения размещаются:

1) в верхней правой части вклейки по центру размещается герб города Покачи размером 12 x 16,3 мм;

2) под гербом города Покачи размещается надпись в 3 строки «Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Муниципальное образование город Покачи (шрифтом FrizQuadrata CTT, размер 10) Дума города Покачи (шрифтом FrizQuadrata CTT, размер 14 с применением полужирного начертания)»;

3) в нижней части вклейки размещается надпись «Подлежит возврату при оставлении должности, увольнении с муниципальной службы» (шрифтом FrizQuadrata CTT, размер 6 пп).

Статья 3. Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение оформляется и выдается руководителем аппарата Думы города Покачи.

2. Служебное удостоверение подписывается председателем Думы города Покачи (далее - руководитель).

3. Оформленное служебное удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, и выдается муниципальным служащим под личную подпись.

4. В случае если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк служебного удостоверения подлежит уничтожению.

Статья 4. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение подлежит замене:

- 1) в случае изменения указанных в нем сведений (фамилии, имени, отчества, должности);
- 2) в случае утраты или порчи;
- 3) в случае увольнения с муниципальной службы.

2. В случае утраты или порчи служебного удостоверения муниципальный служащий представляет руководителю письменное заявление о выдаче нового удостоверения с указанием обстоятельств утраты или порчи ранее выданного удостоверения.

3. Выдача нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме утраты) муниципальному служащему осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.

4. Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы, а также в связи с назначением на иную должность обязан сдать служебное удостоверение руководителю аппарата Думы города Покачи.

5. О возврате служебного удостоверения делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

6. Служебное удостоверение, не соответствующее установленному приложением 1 к настоящему Положению образцу, с пометками и подчистками, а также оформленное не в соответствии с настоящим Положением, считается недействительным.

Статья 5. Ответственность

1. Утрата служебного удостоверения по халатности, использование его в личных целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, влекут за собой привлечение к ответственности в установленном порядке.

2. Запрещается использовать (предъявлять) служебное удостоверение в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей, передавать служебное удостоверение другим лицам, оставлять его в качестве залога или на хранение.

Статья 6. Порядок учета, хранения и уничтожения служебного удостоверения

1. Учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений обеспечивается руководителем аппарата Думы города Покачи.

2. Недействительные служебные удостоверения, а также возвращенные служебные удостоверения подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта по истечении календарного года. Дата, номер акта заносятся в журнал учета и выдачи служебных удостоверений.

Статья 7. Порядок изготовления служебного удостоверения

1. Изготовление служебного удостоверения муниципального служащего в соответствии с образцом согласно приложению 1 к настоящему Положению организовывается руководителем аппарата Думы города Подачи.

2. Изготовление служебного удостоверения производится типографским способом по заявке Думы города Подачи на основании распоряжения (приказа) о назначении на должность муниципальной службы.

Приложение 1
к Положению о служебном удостоверении
муниципального служащего Думы города Покачи,
утвержденного постановлением председателя
Думы города Покачи от 24.01.2022 № 1

**Образец служебного удостоверения муниципального служащего
Думы города Покачи**

Внешняя сторона служебного удостоверения

	 УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	---

Внутренняя сторона служебного удостоверения

место для фото	УДОСТОВЕРЕНИЕ № 1 ФАМИЛИЯ Имя Отчество <i>Занимаемая должность</i> М.П. _____ дата выдачи _____ 20__ г. Председатель Думы города Покачи _____ Инициалы, Фамилия (подпись)	 Ханты-Мансийский автономный округ-Югра Муниципальное образование город Покачи Дума города Покачи Подлежит возврату при оставлении должности, увольнении с муниципальной службы
-------------------------------	---	---

Приложение 2
к Положению о служебном удостоверении
муниципального служащего Думы города Покачи,
утвержденного постановлением председателя
Думы города Покачи от 24.02.2022 № 1



ЖУРНАЛ
учета и выдачи служебных удостоверений
муниципальным служащим Думы города Покачи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципал ьного служащего	Замещаемая должность	Номер служебного удостоверен ия	Дата выдачи	Личная подпись	Отметка о возврате служебного удостоверения	Номер, дата акта об уничтожении служебных удостоверений
1	2	3	4	5	6	7	8