

Приложение № 1
к Постановлению Главы
городского поселения Кубинка
от 29.01.2014 № 49

Положение
О служебном удостоверении муниципального служащего
Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского
муниципального района Московской области

1. Общие положения

1. Служебное удостоверение муниципального служащего Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (далее - удостоверение) является основным документом, подтверждающим статус муниципального служащего Администрации городского поселения Кубинка (далее - муниципальный служащий), работу в органах местного самоуправления городского поселения Кубинка (далее - орган местного самоуправления городского поселения Кубинка) при посещении в порядке служебного задания органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности, а также общественных организаций и объединений, расположенных на территории городского поселения Кубинка Московской области Российской Федерации и не имеющих специального режима.

1.1. Право на ношение удостоверения возникает у муниципального служащего со дня назначения на муниципальную должность муниципальной службы Администрации городского поселения Кубинка и прекращается с увольнением муниципального служащего с муниципальной службы. В этом случае удостоверение подлежит возврату в кадровую службу Администрации городского поселения Кубинка с занесением в книгу учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим городского поселения Кубинка (далее - книга учета и выдачи удостоверений) соответствующего органа местного самоуправления городского поселения Кубинка по установленной форме (приложение к Положению).

1.2. Удостоверение изготавливается согласно утвержденному описанию (приложение № 2).

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

2. Порядок изготовления и заполнения удостоверений

2.1. Организация изготовления удостоверений для муниципальных служащих возлагается на отдел закупок и документооборота.

2.2. Разрешается заполнять внутреннюю сторону бланка удостоверения:

2.2.1. Тушью черного цвета четким разборчивым почерком;

2.2.2. С помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, с использованием оптимальных шрифтов с курсивным начертанием.

2.3. Оплата расходов, связанных с изготовлением бланков, обложек удостоверений для муниципальных служащих, производится в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных соответствующим органам местного самоуправления городского поселения Кубинка по соответствующей статье экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3. Порядок оформления, учета и хранения бланков удостоверений

3.1. Оформление удостоверений в Администрации городского поселения Кубинка осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения.

3.2. Бланки удостоверений являются бланками строгой отчетности.

3.3. Учет и хранение бланков удостоверений в Администрации городского поселения Кубинка ведется отделом правового и кадрового обеспечения с занесением сведений в книгу учета и выдачи удостоверений.

3.4. Бланки удостоверений, книга учета и выдачи удостоверений и акты проверки хранятся в Администрации городского поселения Кубинка в отделе правового и кадрового обеспечения.

3.5. Испорченные бланки удостоверений, а также сданные удостоверения (кроме удостоверений, сданных муниципальными служащими, в отношении которых проводится служебная проверка) подлежат уничтожению уполномоченным лицом кадровой службы Администрации,

осуществляющим их учет и хранение в месячный срок с составлением соответствующего акта произвольной формы.

3.6. Ежегодно по состоянию на 1 января руководителем соответствующего органа местного самоуправления городского поселения Кубинка организуется проверка наличия бланков удостоверений и соответствия их учетным данным.

3.7. Ответственность за правильность оформления, учета, хранения и уничтожения удостоверений возлагается на уполномоченное лицо кадровой службы Администрации.

4. Порядок выдачи удостоверений

4.1. Оформление и выдача удостоверений производится в пятидневный срок со дня назначения на должность муниципального служащего, подписывается Главой городского поселения Кубинка или лицом исполняющим его обязанности.

Выдача удостоверения муниципальному служащему производится под роспись в книге учета и выдачи удостоверений.

4.2. Удостоверение выдается муниципальному служащему на срок до 5 лет.

5. Порядок замены удостоверения

5.1. Замена (выдача нового) удостоверения осуществляется в случае его утраты, изменения муниципальным служащим фамилии, имени, отчества или других данных (должности), по истечении срока, указанного в пункте 4.2.

5.2. Замена удостоверения осуществляется на основании заявления муниципального служащего, в котором указываются причины его замены. В случае утраты удостоверения либо изменения фамилии, имени, отчества или других данных к заявлению прилагаются подтверждающие эти обстоятельства документы.

5.3. Заявление муниципальным служащим подается Главе городского поселения Кубинка, который не позднее чем через пять дней после его получения направляет указанное заявление и прилагаемые к нему документы в отдел правового и кадрового обеспечения для оформления и выдачи нового удостоверения в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

5.4. В случае утраты удостоверения по независящим от муниципального служащего обстоятельствам (кража и т.п.) расходы, связанные с изготовлением удостоверения, производятся за счет средств и в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных соответствующим органам местного самоуправления городского поселения Кубинка по соответствующей статье экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Описание
служебного удостоверения муниципального служащего
Администрации городского поселения Кубинка

1. Бланк служебного удостоверения муниципального служащего Администрации городского поселения Кубинка (далее – служебное удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку из цветной бумаги, наклеенную на жесткое, складывающееся пополам основание, обтянутое кожзаменителем красного цвета, размером 20,5 х 6,5 см. оформление бланка служебного удостоверения приводится на прилагаемом образце служебного удостоверения.

2. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

2.1 Окрашена в триколор флага Российской Федерации (белый, синий, красный);

2.2 В верхней части в одну строчку – слова «Администрация городского поселения Кубинка». Ниже, второй строчкой – слово «Удостоверение №» и указывается его порядковый номер;

2.3 В нижней левой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего (далее – муниципальный служащий) размером 3 х 4 см без уголка. Фотография скрепляется гербовой печатью Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области;

2.4 В правой части в три строки печатаются: фамилия, имя и отчество муниципального служащего (с прописной буквы), а под ними - наименование должности, замещаемой муниципальным служащим;

2.5 В нижней правой части печатается слово «Выдано «__»____20__года» и проставляется дата выдачи удостоверения;

2.6 В нижней части справа отводится место для подписи лица, получившее удостоверение.

3 Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

3.1 Посередине листа размещается изображение герба городского поселения города Кубинки Одинцовского муниципального района Московской области;

3.2 По всей стороне (5 раз) в две строки печатаются слова – «Действительно до «__»_____20__года, второй строкой – «Глава городского поселения Кубинка И.О. Фамилия».

3.3 Запись о продлении служебного удостоверения скрепляется гербовой печатью Администрации городского поселения Кубинка.

4 Стороны внутреннего разворота служебного удостоверения наклеиваются на внутреннюю сторону переплета.

5 Правая сторона внешнего разворота служебного удостоверения:

5.1 В верхней части посередине в золотом цвете печатается герб городского поселения города Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области.

5.2 По середине разворота в три строки, в золотом цвете печатаются слова – «Администрация городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области»;

5.3 В нижней части разворота, посередине в золотом цвете в одну строку печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Приложение № 3
к Постановлению Главы
городского поселения Кубинка
от 29.01.2014 № 49

**Образец
служебного удостоверения муниципального служащего
Администрации городского поселения Кубинка**

Внешний разворот

<p>≤-----20,5 см-----≥</p>	
	 <p>Администрация городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p>
	6,5см

Внутренний разворот

<p>Администрация городского поселения Кубинка Удостоверение № _____</p> <p style="text-align: center;">ФИО _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 5px 0; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Место для фотографии</p> </div> <p>Должность _____</p> <p>Выдано «__» _____ 20__ года</p> <p style="text-align: right;">(личная подпись)</p>	<p>Действительно до «__» _____ 20__ года Глава городского поселения Кубинка А.Н.Будков М.П.</p> <p>Действительно до «__» _____ 20__ года Глава городского поселения Кубинка А.Н.Будков М.П.</p> <p>Действительно до «__» _____ 20__ года Глава городского поселения Кубинка А.Н.Будков М.П.</p> <p>Действительно до «__» _____ 20__ года Глава городского поселения Кубинка А.Н.Будков М.П.</p> <p>Действительно до «__» _____ 20__ года Глава городского поселения Кубинка А.Н.Будков М.П.</p>
---	---

Приложение
к Положению Главы
городского поселения Кубинка

**КНИГА УЧЕТА И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУБИНКА**

№ п/п	№ удостовере- ния	Фамилия, имя, отчество	Место работы, должность	На какой срок выдано	Расписка в получении удостоверения	Отметка о сдаче или уничтожении удостоверения