### **Р Е Ш Е Н И Е**

##### СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

##### АТЯШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

19.05.2022 № 12

рп.Атяшево

# **Об утверждении Положения об удостоверениях лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Атяшевского муниципального района**

В целях исполнения положений Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Атяшевского муниципального района

 Совет депутатов Атяшевского муниципального района решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение об удостоверениях лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Атяшевского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемый единый образец бланка удостоверения лица, замещающего муниципальную должность и должность муниципальной службы Атяшевского муниципального района.

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов муниципального района  | А.Н.Чугунов |
| Глава Атяшевского муниципального района  | В.Г.Прокин |

Приложение 1
к Решению Совета депутатов
Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия
от «19» 05 2022 г. № 12

# Положениеоб удостоверениях лиц, замещающих **муниципальные должности и** должности муниципальной службы Атяшевского муниципального района

# I. Общие положения

1. Положение об удостоверениях лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Атяшевского муниципального района (далее – Положение), устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее – служащие), их учета, хранения, изъятия и уничтожения, а также действий при утрате служебного удостоверения (далее – удостоверение).

2. Учет, хранение бланков служебных удостоверений, их оформление, выдача, изъятие и уничтожение организуется заместителем начальника управления делами – заведующим отделом по кадровой работе Администрации Атяшевского муниципального района (далее - заместитель начальника управления делами – заведующий отделом по кадровой работе) в установленном для документов строгой отчетности порядке.

3. Служебное удостоверение служащего является официальным документом, подтверждающим его статус и полномочия.

4. При увольнении со службы в связи с выходом на пенсию служащий считается находящимся в отставке, и служебное удостоверение остается у него на хранении.

В случае прекращения полномочий служащего по иным основаниям удостоверение передается в Администрацию Атяшевского муниципального района для уничтожения.

# II. Порядок оформления служебного удостоверения

5. Оформление служебного удостоверения осуществляется заместитель начальника управления делами – заведующий отделом по кадровой работе руководителем кадровой службы. Удостоверение служащего не позднее чем через месяц со дня его назначения направляется уполномоченным лицам для подписания.

6. Служебное удостоверение Главы муниципального района подписывается Председателем Совета депутатов Атяшевского муниципального района.

Служебные удостоверения муниципальных служащих Администрации Атяшевского муниципального района подписываются Главой Атяшевского муниципального района.

7. Служебные удостоверения вручаются служащим по позднее чем через 10 дней после их подписания уполномоченными на то лицами.

8. Расходы, связанные с выдачей удостоверений служащих, производятся за счет сметы Администрации Атяшевского муниципального района.

# III. Порядок замены удостоверения

9. Замена удостоверения служащего осуществляется в случае его утраты, а также в случае изменения данных, внесенных в удостоверение.

10. Замена удостоверения служащего осуществляется на основании заявления служащего, в котором указываются причины его замены.

11. Заявление об утрате удостоверения муниципальным служащим либо об изменении данных, внесенных в удостоверение, подается Главе Атяшевского муниципального района.

Заявление об утрате удостоверения Главой Атяшевского муниципального района либо об изменении данных, внесенных в удостоверение, подается Председателю Совета депутатов Атяшевского муниципального района.

12. Заместитель начальника управления делами – заведующий отделом по кадровой работе руководителем кадровой службы не позднее чем через 30 дней после получения заявления об утрате удостоверения, либо об изменении данных, внесенных в удостоверение, осуществляет оформление дубликата удостоверения служащего, в случае его утраты либо нового удостоверения служащего в случае изменения данных, внесенных в удостоверение. Дубликат удостоверения служащего или новое удостоверение служащего направляется уполномоченным лицам для подписания.

Дубликат удостоверения служащего или новое удостоверение служащего выдается служащему в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Положения.

13. Расходы, связанные с выдачей дубликата удостоверения служащего, производятся за счет служащего. В случае утраты удостоверения служащим по не зависящим от него обстоятельствам (кража и тому подобное) или выдачи нового удостоверения служащего, указанные расходы производятся за счет средств указанных в пункте 8 Положения.

14. Уничтожение служебных удостоверений производится Администрацией Атяшевского муниципального района и оформляется протоколом.

Приложение 2
к решению Совета депутатов

Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_

# Единый образец бланкаудостоверения лица, замещающего **муниципальную должность**

# и должность муниципальной службы

Удостоверение **№** \_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Местодля фото |

 | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Глава Атяшевского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Описание удостоверения

1. Обложка удостоверения изготовляется из натуральной или искусственной кожи в спектре от темно-красного до темно-коричневого цвета. В развернутом виде удостоверение имеет размер 19,5x6,5 см. На лицевой стороне обложки имеется изображение Государственного герба Республики Мордовия и надпись в одну строку «РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ».

2. На правой внутренней стороне бланка удостоверения наклеивается вкладыш, на котором компьютерным способом проставляется номер удостоверения, фамилия, имя, отчество и замещаемая должность владельца удостоверения.

Данные сведения заверяются подписью и печатью Главы Атяшевского муниципального района – в удостоверениях лиц, для которых он является представителем нанимателя (работодателем), либо подписью и печатью Председателя Совета депутатов муниципального района – в удостоверении Главы Атяшевского муниципального района (городского округа).

3. На левой внутренней стороне бланка удостоверения наклеивается вкладыш с фотографией владельца удостоверения. Фотография (анфас) в цветном изображении имеет размер 3х4 см без уголка.

Фотография владельца удостоверения заверяется печатью Главы Атяшевского муниципального района – в удостоверениях лиц, для которых он является представителем нанимателя (работодателем), либо подписью и печатью Председателя Совета депутатов муниципального района – в удостоверении Главы Атяшевского муниципального района. Цвет оттиска печати должен быть синим.

Правее фотографии типографическим способом нанесены цветное изображение государственного герба Республики Мордовия и ниже надпись в одну строку «РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ».

Под фотографией владельца удостоверения компьютерным способом проставляется дата выдачи удостоверения, правее надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

4. Вкладыш изготавливается из материала, имеющего степень защиты от подделки, при этом в фоновом формате допускается нанесение художественных изображений, символизирующих Республику Мордовия.

5. Удостоверение, не соответствующее описанию, а также с исправлениями, является недействительным.