



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«14» сентября 2007 г.

№ 346

О служебном удостоверении

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан, Уставом города и в целях урегулирования порядка оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении согласно приложению.
2. Установить, что удостоверения, ранее выданные муниципальным служащим, действительны до истечения срока.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Руководителя Исполнительного комитета Шайхразиева В.Г.

Мэр города



И.Ш. Халиков

Приложение
к постановлению Мэра города
от 14 сентября 2007 г. № 346

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном удостоверении

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан о муниципальной службе и местном самоуправлении, Уставом города, иными муниципальными правовыми актами и регулирует порядок оформления, выдачи, возврата и форму служебного удостоверения (далее – Удостоверение) в органах местного самоуправления, муниципальных органах города Набережные Челны.

2. Удостоверение является официальным документом, удостоверяющим личность и должность предъявителя и его нахождение на муниципальной службе.

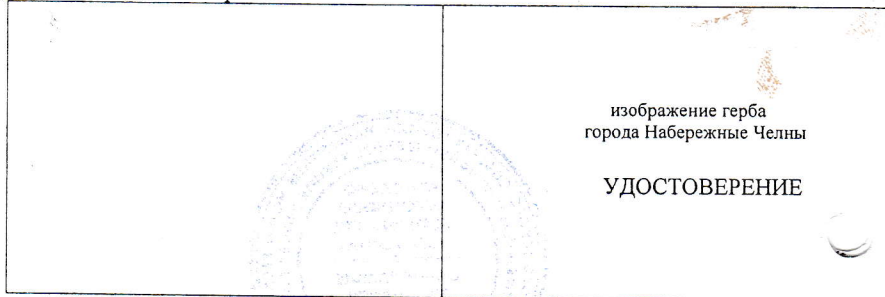
3. Муниципальным служащим выдаются Удостоверения единого образца.

4. Владельцы Удостоверений несут персональную ответственность за их сохранность.

Глава 2. Образец и описание Удостоверения

5. Образец Удостоверения:

а) обложка Удостоверения:



Ниже по центру – надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» 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 - шрифт размером 8 полужирный строчный;

Ниже: слева – наименование должности, справа – инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего Удостоверение - шрифт размером 9 полужирный строчный;

Ниже – разделительная линия;

Ниже по центру – надпись «Действительно до _____» - шрифт размером 8 полужирный курсив строчный.

Надписи на вкладыше должны выполняться на принтере с высококачественной печатью.

Глава 3. Порядок оформления и выдачи Удостоверения

7. Удостоверение выдается муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, включенные в Реестр должностей муниципальной службы города Набережные Челны.

8. Основанием для выдачи Удостоверения является правовой акт о назначении на должность муниципальной службы.

9. Оформление и выдача Удостоверений осуществляется управлением персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета.

10. Удостоверение подписывается руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа или уполномоченным им лицом.

11. Подписи на Удостоверении на обеих сторонах вкладыша скрепляются гербовой печатью. На правой стороне вкладыша печать должна накрывать правый нижний угол фотокарточки.

12. Удостоверение выдается сроком на 3 года.

13. Удостоверение вручается под роспись в журнале учета выдачи Удостоверений, форма которого утверждается управлением персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета.

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

Глава 4. Порядок замены и возврата Удостоверений

15. В случае утраты Удостоверения, его порчи, естественной изношенности, изменения фамилии, имени, отчества муниципального служащего, истечения срока действия, таким лицам выдается новое Удостоверение.

16. Выдача нового Удостоверения осуществляется по заявлению муниципального служащего на имя руководителя органа местного самоуправления, муниципального органа, в котором он проходит службу или уполномоченного в установленном порядке должностного лица. В заявлении указываются основания выдачи нового Удостоверения, а также к заявлению могут прилагаться

б) вкладыш:

<p>ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЯР ЧАЛДЫ ШӘФӘРӘ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ</p> <p>ТАНЫКЛЫК №350</p> <p>ШӘФИКОВ ИЛНАР ӘСГАТЬ УЛЫ</p> <p>Территорияларне үстерү һәм генераль план бүлегенең айдәүче белгече</p> <p>Аппарат житақчесе Р. М. Усманова 01.01.2010 елга кадар яраклы</p>	<p>ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ГОРОДА НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 350</p> <p>ШАФИКОВ ИЛНАР АСГАТОВИЧ</p> <p>Ведущий специалист отдела генерального плана и развития территорий управления архитектуры, градостроительства и инвестиций</p> <p>Руководитель Аппарата Р. М. Усманова Действительно до 01.01.2010 г.</p>
--	--

6. Описание Удостоверения:

Удостоверение представляет собой книжечку в кожаной или ледериновой обложке бордового цвета размером 80*50 мм в сложенном виде и 165*50 мм в развороте.

На лицевой стороне обложки Удостоверения в центре тиснением из бронзовой фольги наносится изображение герба города Набережные Челны диаметром 23 мм, под ним – надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная прописными буквами шрифтом размером 18.

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

Вкладыш на левой внутренней стороне обложки Удостоверения имеет следующий текст на татарском языке:

По центру сверху – наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, в котором проходит службу муниципальный служащий - шрифт размером 6,5 полужирный;

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 - шрифт размером 8 полужирный строчный;

Ниже: слева – наименование должности, справа – инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего Удостоверение - шрифт размером 9 полужирный строчный;

Ниже – разделительная линия;

Ниже по центру – надпись «_____ елга кадар яраклы» - шрифт размером 8 полужирный курсив строчный.

Вкладыш на правой внутренней стороне обложки Удостоверения имеет слева в 5 мм от края и по центру вертикальной стороны вкладыша рамку для цветной фотокарточки размером 25*35 мм муниципального служащего и текст на русском языке:

По центру сверху – наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, в котором проходит службу муниципальный служащий - шрифт размером 6,5 полужирный;

подтверждающие эти основания документы (при необходимости). Для выяснения обстоятельств утраты Удостоверения может проводиться служебная проверка.

17. Выдача нового Удостоверения осуществляется в течение двух недель со дня поступления заявления.

18. В случае прекращения трудового договора с муниципальным служащим, в том числе в связи с назначением на иную должность, а также во всех других случаях замены Удостоверения (кроме утраты), ранее выданное Удостоверение должно быть возвращено в управление персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета.

19. О возврате Удостоверения делается отметка в журнале учета выдачи служебных удостоверений. Возвращенное Удостоверение подлежит уничтожению.

Глава 5. Изготовление бланков Удостоверений и финансирование

20. Бланки Удостоверений (обложки и бланки вкладышей к Удостоверениям) изготавливаются типографским способом.

21. Обеспечение бланками Удостоверений осуществляется управлением делами Исполнительного комитета на основании заявок органов местного самоуправления, муниципальных органов.

22. Финансирование изготовления бланков Удостоверений осуществляется из средств бюджета города Набережные Челны.

Заместитель Главы
Муниципального образования



Х.Ф.Галяутдинов