

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СТАРОШАЙГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от « 26 » января 2022 г.

с. Старое Шайгово

№ 2

**Об утверждении Положения об удостоверениях лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Старошайговского муниципального района Республики Мордовия.**

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

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

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

3. Установить, что настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов  
Старошайговского муниципального района



С.С. Якомаскин

**Положение  
об удостоверениях лиц, замещающих муниципальные должности и должности  
муниципальной службы Старошайговского муниципального района  
Республики Мордовия**

**I. Общие положения**

1. Положение об удостоверениях лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы (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 руководителем кадровой службы администрации Старошайговского муниципального района 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 Старошайговского муниципального района для уничтожения.

**II. Порядок оформления служебного удостоверения**

5. Оформление служебного удостоверения осуществляется руководителем кадровой службы администрации Старошайговского муниципального района. Удостоверение служащего не позднее чем через месяц со дня его назначения направляется уполномоченным лицам для подписания.

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

Служебные удостоверения муниципальных служащих администрации Старошайговского муниципального района подписываются Главой Старошайговского 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 Старошайговского 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 Старошайговского муниципального района.

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

12. Руководитель кадровой службы администрации Старошайговского муниципального района 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 Старошайговского муниципального района и оформляется протоколом.

**Единый образец бланка  
удостоверения лица, замещающего муниципальную должность  
и должность муниципальной службы**

Удостоверение № \_\_\_\_



Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

Глава Старошайговского  
муниципального района  
(подпись) (ФИО) \_\_\_\_\_

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

**\* Описание удостоверения**

1. Обложка удостоверения изготавливается из натуральной или искусственной кожи в спектре от темно-красного до темно-коричневого цвета. В развернутом виде удостоверение имеет размер 19,5х6,5 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 Старошайговского муниципального района (городского округа) – в удостоверениях лиц, для которых он является представителем нанимателя (работодателем), либо подписью и печатью Председателя Совета депутатов муниципального района (городского округа) – в удостоверении Главы Старошайговского 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 Старошайговского

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