**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ КОКОШКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.05.2014г. № 76

**Об удостоверении муниципального служащего администрации поселения Кокошкино**

В целях упорядочения процесса оформления, выдачи удостоверения муниципальным служащим администрации поселения Кокошкино, руководствуясь Федеральным законом от 7 февраля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом поселения Кокошкино, администрация поселения Кокошкино **постановляет:**

1. Утвердить положение об удостоверении муниципального служащего администрации поселения Кокошкино (приложение 1);

2. Утвердить описание удостоверения муниципального служащего администрации поселения Кокошкино (приложение 2).

**Глава администрации поселения Кокошкино А.В.Дзугкоева**

Приложение 1

Утверждено постановлением администрации поселения Кокошкино от 14.05.2014г. № 76

**Положение**

**о служебном удостоверении муниципального служащего**

**администрации поселения Кокошкино**

1. **Общие положения**

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации поселения Кокошкино (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим должность муниципального служащего администрации поселения Кокошкино (далее – муниципальный служащий).

1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.3. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается муниципальному служащему до прекращения трудового договора с ним.

**2. Оформление и выдача удостоверения**

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации поселения Кокошкино (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании распоряжения администрации поселения Кокошкино о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в администрации поселения Кокошкино (далее – администрация).

2.3. Для оформления удостоверения муниципальный служащий предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30 x 40 мм.

Записи в удостоверения вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение муниципального служащего подписывается главой администрации поселения Кокошкино или лицом, официально исполняющим его обязанности.

2.5. Удостоверение выдается в течение двух недель со дня назначения на должность муниципальной службы.

В день получения удостоверения муниципальный служащий расписывается в журнале удостоверений муниципальных служащих (далее – журнал). Журнал ведется на бумажном носителе. Нумерация удостоверений единая.

2.6. Новое удостоверение выдается в случае:

1) изменения должности муниципальной службы;

2) изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего;

3) изменения описания удостоверения;

4) порчи или утраты удостоверения.

2.7. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 [пункта 2.6](file:///C:\Users\73B5~1\AppData\Local\Temp\7zO930D.tmp\проекты%20удостоверений%20Главы%20и%20мун.%20служ.%20и.doc#sub_142) настоящего Положения, осуществляется в течение *7 дней* со дня предоставления фотографии.

Выдача нового удостоверения по основанию, указанному в подпункте 4 [пункта 2.6](file:///C:\Users\73B5~1\AppData\Local\Temp\7zO930D.tmp\проекты%20удостоверений%20Главы%20и%20мун.%20служ.%20и.doc#sub_142) настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня поступления к муниципальному служащему по кадровой работе письменного объяснения и фотографии.

**3. Возврат и уничтожение удостоверения**

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему по кадровой работе.

3.2. Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.

3.3. Недействительные, возвращенные удостоверения, а также испорченные бланки удостоверений по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

Приложение 2

Утверждено постановлением администрации поселения Кокошкино от 14.05.2014г. № 76

**Описание служебного удостоверения**

**муниципального служащего администрации поселения Кокошкино**

1. Удостоверение муниципального служащего администрации поселения Кокошкино (далее – муниципальный служащий) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения муниципального служащего (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета.

Размер удостоверения в развернутом виде 197x66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру внешней стороны удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, установленной формы. Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы в две сроки размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ» с одной пустой строкой для размещения наименования поселения. Ниже по центру размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ……». Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии муниципального служащего размером 30x40 мм, скрепляемой гербовой печатью администрации поселения Кокошкино.

В правой части страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего. Далее располагается надпись: «Должность» с тремя пустыми строками, в которые вписывается наименование должности муниципального служащего.

Далее по ширине страницы размещены пустые строки для написания должности лица, уполномоченного на подписание удостоверения, и его подписи.