

**МИКРЯК СОЛА  
АДМИНИСТРАЦИ  
РАСПОРЯЖЕНИ**

**МИКРЯКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30 марта 2012 г.

№ 9

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении  
муниципального служащего Микряковской  
сельской администрации**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Микряковской сельской администрации ;

1.2. Описание служебного удостоверения муниципального служащего Микряковской сельской администрации;

1.3. Образец служебного удостоверения муниципального служащего Микряковской сельской администрации.

2. Опубликовать данное распоряжение в газете «Край горномарийский».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжение возложить на специалиста администрации по организационно-правовым вопросам Сиватееву И.В.

Глава Микряковской сельской  
администрации

Б.З.Васютин

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Микряковской  
сельской администрации  
от 30 марта 2012 № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖЕБНОМ УДОСТОВЕРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  
МИКРЯКОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего Микряковской сельской администрации (далее - муниципальный служащий) является официальным документом, подтверждающим должностные полномочия лица, замещающего должность муниципальной службы Горномарийского муниципального района в Микряковской сельской администрации (далее - должность).

1.2. Служебное удостоверение вручается муниципальному служащему после назначения его на должность. Муниципальный служащий пользуется служебным удостоверением в течение срока действия трудового договора. Муниципальный служащий обязан бережно хранить выданное ему служебное удостоверение. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается. При утрате или повреждении служебного удостоверения муниципальный служащий обязан немедленно проинформировать об этом представителя нанимателя. При этом лица, виновные в порче или утрате служебного удостоверения, несут дисциплинарную ответственность. В случае утраты служебного удостоверения по поручению представителя нанимателя производится служебное расследование.

1.3. Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы обязан сдать служебное удостоверение в отдел делопроизводства и кадровой работы.

1.4. Служебное удостоверение муниципального служащего подписывается главой Микряковской сельской администрации.

2. Порядок изготовления, выдачи, учета и хранения служебного удостоверения

2.1. Отдел делопроизводства и кадровой работы Микряковской сельской администрации (далее - отдел делопроизводства) обеспечивает изготовление бланков служебного удостоверения, а также осуществляет учёт и хранение незаполненных бланков служебных удостоверений.

2.2. Оформление и выдача служебного удостоверения производится отделом делопроизводства на основании распоряжения Микряковской сельской администрации о назначении муниципального служащего на должность в течение 10 дней с момента назначения муниципального служащего на должность.

2.3. Оформленное служебное удостоверение регистрируется в журнале выдачи служебных удостоверений и выдается в день его оформления муниципальному служащему под его личную подпись.

Регистрация оформленных (выданных) служебных удостоверений муниципальных служащих производится отделом делопроизводства.

---

**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением Микряковской  
сельской администрации  
от 30 марта 2012 № 9

**ОПИСАНИЕ**  
**СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**  
**МИКРЯКОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Бланк служебного удостоверения муниципального служащего Микряковской сельской администрации (далее - служебное удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку из бумаги белого цвета, наклеенную на жесткое, складывающееся пополам основание, обтянутое кожзаменителем красного цвета, размером 19,5 х 6,5 см. Графическое и художественное оформление бланка служебного удостоверения приводится на прилагаемом образце служебного удостоверения.

2. Описание левой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

2.1. В верхней части по центру размещаются слова "Микряковская сельская администрация Горномарийского района Республики Марий Эл";

2.2. В правой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 3 х 4 см без уголка;

2.3. В левой части печатаются слова " Удостоверение подлежит возврату при оставлении должности»;

2.4. В нижней левой части печатаются слова "Дата выдачи", ниже - фактическая дата выдачи удостоверения;

2.5. Фотография муниципального служащего скрепляется гербовой печатью Микряковской сельской администрации.

3. Описание правой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

3.1. В верхней части по центру печатается слово "Удостоверение" и указывается его порядковый номер;

3.2. Ниже в одну строку печатаются слова "Предъявитель настоящего удостоверения";

3.3. Ниже в две строки печатаются:

фамилия ;

имя и отчество муниципального служащего ;

3.4. Под ними печатается наименование должности, замещаемой муниципальным служащим, с указанием наименования структурного подразделения Микряковской сельской администрации;

3.5. В нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего удостоверение;

3.6. В нижней части справа отводится место для подписи лица, подписавшего удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия;

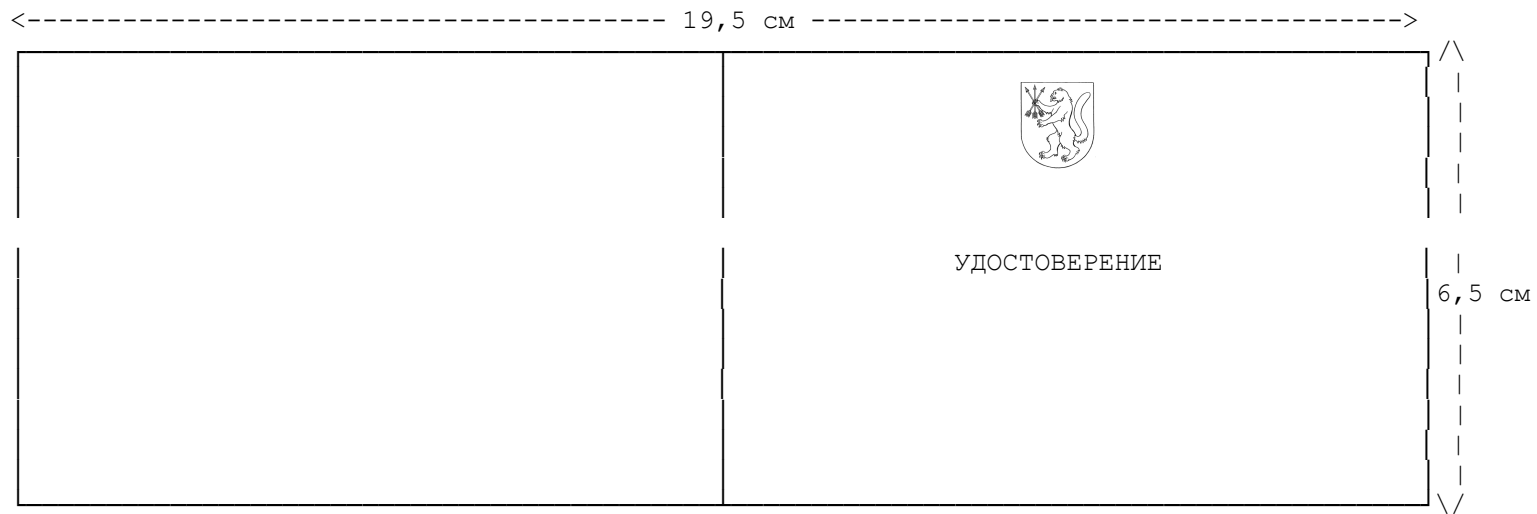
3.7. В нижней части слева проставляется гербовая печать Микряковской сельской администрации, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего удостоверение.

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

---

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к описанию служебного удостоверения  
муниципального служащего Микряковской  
сельской администрации

**ОБРАЗЕЦ**  
**СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**  
**МИКРЯКОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**  
Внешний разворот



<p><b>Микряковская сельская администрация Горномарийского района Республики Марий Эл</b></p>	<p><b>Удостоверение №</b> <b>Предъявитель настоящего удостоверения</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(имя, отчество)</p> <p>является _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование должности с указанием наименования структурного подразделения)</p> <p>Наименование должностного лица, подписавшего удостоверение _____</p> <p>м.п. _____ (и.о.фамилия)</p>
<p>Удостоверение подлежит возвращению при оставлении _____ м.п. должности Дата выдачи « ____ » _____ 20__ года</p>	

**Внутренние развороты**

<p>Герб Горномарийского муниципального района</p> <p style="text-align: center;">МИКРЯКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ</p> <p style="text-align: center;">мп</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>"Бессрочно" _____ с. Микряково</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____</p> <p>Предъявитель настоящего удостоверения</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия,</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование должности с указанием наименования структурного подразделения)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование должности лица, (И.О.Фамилия) подписавшего удостоверение)</p> <p style="text-align: center;">МП</p>
<p>Место для фотографии</p>	