**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

Ковылкинского муниципального района

Республики Мордовия

**девятая сессия**

**седьмого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

от « 31 » января 2022 года № 48

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

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 Ковылкинского муниципального района, Совет депутатов Совет депутатов Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия **решил**:

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

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

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в Вестнике Ковылкинского муниципального района и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия в сети «Интернет» по адресу: <http://kovilkino13.ru/>.

Председатель Совета депутатов

Ковылкинского муниципального района

Республики Мордовия В.В. Макеев

Глава Ковылкинского

муниципального района И.Н. Бутяйкин

Утверждено
 решением Совета депутатов
Ковылкинского муниципального района
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_

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

# 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 заместителем главы - руководителем аппарата администрации Ковылкинского 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 Ковылкинского муниципального района для уничтожения.

# II. Порядок оформления служебного удостоверения

5. Оформление служебного удостоверения осуществляется организуется заместителем главы - руководителем аппарата администрации Ковылкинского муниципального района. Удостоверение служащего не позднее чем через месяц со дня его назначения направляется уполномоченным лицам для подписания.

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

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

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

12.Заместитель главы - руководитель аппарата администрации Ковылкинского 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 Ковылкинского муниципального района и оформляется протоколом.

Утверждено
 решением Совета депутатов
Ковылкинского муниципального района
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_

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

# и должность муниципальной службы

Удостоверение **№** \_\_

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

|  |
| --- |
| Местодля фото |

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

Глава Ковылкинского

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.