

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

ӨФӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫН
МИХАЙЛОВКА АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛЭМӘҺЕ

450511, Өфө районы, Михайловка а.,
Ленин ур., 46
Тел./факс: 270-17-37, 270-16-04

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН

450511, Уфимский район,
с. Михайловка, ул. Ленина, 46
Тел./факс: 270-17-37, 270-16-04

КУРНАТМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 сентябрь 2019 йыл

№ 68

12 сентября 2019 года

О Положении и об описании служебного удостоверения муниципального служащего администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (приложение № 1).

2. Утвердить описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (приложение № 2).

3. Контроль за выполнение настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения



Д.Г. Арсланов

**Положение
о служебном удостоверении муниципального служащего администрации
сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан**

1. Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в администрацию сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан выдается удостоверение установленного образца на срок его полномочий.
2. Служебное удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия и личность муниципального служащего.
3. Положение об удостоверении муниципального служащего администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район, его образец утверждается главой администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.
4. Удостоверение муниципального служащего выдается за подписью главы администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан после регистрации распоряжения о приеме гражданина на муниципальную службу.
5. Удостоверение выдается муниципальному служащему под роспись в специальном журнале учета служебных удостоверений. Передача удостоверения другому лицу запрещается.
6. Во всех случаях замены удостоверения муниципального служащего старое удостоверение возвращается и погашается, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета выдачи служебных удостоверений.
7. В случае утраты удостоверения новое служебное удостоверение выдается муниципальному по письменному ходатайству на имя главы администрации сельского поселения Михайловский сельсовет с приложением объяснения служащего по обстоятельствам утраты ранее выданного удостоверения.

8. При увольнении с муниципальной службы служащий обязан возвратить выданное ему служебное удостоверение, которое должно быть погашено.

9. Погашенные удостоверения уничтожаются по акту по истечении календарного года.

**Описание служебного удостоверения муниципального служащего
администрации сельского поселения Михайловский сельсовет
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан**

- Удостоверение муниципального служащего изготавливается в виде книжечки в твердой обложке, размером 65х95 мм.
- На лицевой стороне обложки в верхней части герб, ниже по горизонтали надпись в одну строку (Удостоверение) буквами высотой 6 мм, выполненные тисненым золотом.
- Внутренние стороны удостоверения изготавливаются на ультробумаге с запечатанным сине-бело-зеленым фоном.
- На левой внутренней стороне удостоверения, в верхней части, располагается надпись (Администрация сельского поселения Михайловский сельсовет МР Уфимский район РБ), под ним слова (Удостоверение подлежит возврату при увольнении и дата выдачи).
- На правой внутренней стороне удостоверения, в верхней части располагается надпись (Удостоверение) № ____ и в правой части в четыре строки вписываются (фамилия, имя, отчество), далее (муниципальная должность муниципального служащего).
- В левой части находится место для фотографии размером 30х40 мм. В нижней части правой стороны удостоверения располагаются слова (Глава администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район РБ)
- Фотография муниципального служащего и подпись главы администрации заверяются гербовой печатью администрации.