Приложение 1

к решению Собрания депутатов

муниципального образования поселок Уренгой

от 30 ноября 2009 г. № 157

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК УРЕНГОЙ**

1. Настоящее Положение определяет единый порядок оформления, учет выдачи и возврата удостоверений муниципальных служащих муниципального образования поселок Уренгой (далее – удостоверение муниципального служащего).

2. Удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим правомочия по должностным обязанностям муниципального служащего, а также личность муниципального служащего.

3. Удостоверение муниципального служащего изготавливается в соответствии с утвержденным образцом согласно описанию. Удостоверение, оформленное ненадлежащим образом либо содержащее исправления и подчистки, считается недействительным.

4. Оформление удостоверений муниципальных служащих, ведение их учета и выдачи производится специалистом по кадрам (при ее отсутствии – специально назначенным лицом) органа местного самоуправления. При этом делаются соответствующие записи в специальной книге учета и выдачи служебных удостоверений по установленной форме.

5. Служебное удостоверение выдается муниципальному служащему при назначении на муниципальную должность, и подлежит возврату при оставлении должности.

6. Служебное удостоверение подлежит замене при назначении на другую должность муниципальной службы, изменении должности или фамилии.

7. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность удостоверения. При небрежном хранении, повлекшем его порчу или утрату, служебное удостоверение выдается муниципальному служащему по его личному заявлению, в котором он указывает причину порчи (утери). При утрате служебного удостоверения без уважительной причины работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

8. Бланки служебных удостоверений и книги учета и выдачи должны храниться в специальных металлических шкафах (сейфах).

 9. Использованные бланки служебных удостоверений, сданные муниципальными служащими, периодически подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

10. Ежегодно, по состоянию на 1 января, проводятся проверки ведения журнала учета и выдачи служебных удостоверений. Акты проверки и уничтожения документов утверждаются Главой Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

 11. Администрация муниципального образования поселок Уренгой заказывает бланки служебных удостоверений по мере необходимости.

 12. Оплата расходов, связанных с изготовлением удостоверений для муниципальных служащих, производится из средств местного бюджета.