Приложение 3

к решению Собрания депутатов

муниципального образования поселок Уренгой

от 30 ноября 2009 г. № 157

**ОПИСАНИЕ**

**УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК УРЕНГОЙ**

 1. Удостоверение муниципального служащего муниципального образования поселок Уренгой (далее – удостоверение муниципального служащего) представляет собой книжечку в твердой обложке, красного цвета, размером 95 х 65 мм.

 2. На внешней стороне удостоверения помещается надпись цвета золота прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

 3. На левой внутренней стороне удостоверения помещаются:

 - в правой части левой стороны – изображение герба муниципального образования поселок Уренгой;

 - ниже герба муниципального образования поселок Уренгой надпись прописными буквами «Ямало-Ненецкий автономный округ Администрация муниципального образования поселок Уренгой»;

 - в левой части левой стороны – место для фотографии размером 30 х 40 мм.;

 - в нижней левой части левой стороны – указывается дата выдачи удостоверения;

- по центру нижней части в одну строку – надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

 4. На правой внутренней стороне удостоверения помещаются:

 - в верхней части по центру – надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_»;

 - ниже в две строки: в первой строке – фамилия муниципального служащего, во второй строке – имя и отчество муниципального служащего;

 - по центру правой части внутренней стороны – вноситься наименование должности муниципальной службы;

 - в нижней левой части правой стороны помещается надпись «Глава муниципального образования поселок Уренгой», ниже ставится подпись и прописывается Ф.И.О. Главы муниципального образования поселок Уренгой.

 5. После подписания служебного удостоверения на фотографии в правом нижнем углу и на подписи руководителя накладываются оттиски печати органа местного самоуправления, выдавшего служебное удостоверение.

 6. Записи делаются разборчиво или вносятся машинописным способом.