



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

272102, Запорожская область, м.о.Приморский, г. Приморск, ул. Банковская, 110,
эл. почта: adm@primokrug.zo.gov.ru, ИНН:9002013361, ОГРН:1239000011722

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2024

№ 18

Об утверждении Положения об удостоверении муниципального служащего администрации Приморского муниципального округа

В целях установления правовых основ организации муниципальной службы в Приморском муниципальном округе Запорожской области, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об удостоверении муниципального служащего администрации Приморского муниципального округа (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию и обнародованию в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru), а также на официальном сайте Правительства Запорожской области (<https://zo.gov.ru>).

Глава



В.В.Прокопенко

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Удостоверение муниципального служащего администрации Приморского муниципального округа (далее - удостоверение) является основным документом, подтверждающим замещаемую должность муниципальной службы в администрации Приморского муниципального округа.
2. Удостоверение выдается муниципальным служащим в администрации Приморского муниципального округа.
3. Оформление удостоверений производится:
 - 3.1. Отделом по вопросам внутренней политики и кадровых вопросов администрации Приморского муниципального округа - первому заместителю главы администрации Приморского муниципального округа, заместителям главы администрации Приморского муниципального округа, руководителям отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации Приморского муниципального округа, муниципальным служащим в отраслевых и функциональных органах администрации Приморского муниципального округа, не являющихся юридическими лицами.
4. Выдача удостоверений производится под расписку в журнале учета удостоверений. В случае, если удостоверение пришло в негодность или утрачено, по письменному заявлению муниципального служащего ему выдается удостоверение под тем же номером с пометкой (индексом) "Д".
5. Удостоверение подписывается:
 - 5.1. Первому заместителю главы администрации Приморского муниципального округа, заместителям главы администрации Приморского муниципального округа, руководителям отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации Приморского муниципального округа, муниципальным служащим в отраслевых, функциональных органах администрации Приморского муниципального округа, не являющихся юридическими лицами - главой Приморского муниципального округа Запорожской области.
6. Удостоверение представляет собой книжку в обложке бордового цвета размером 100 x 65 мм.
На внешней стороне обложки удостоверения помещается надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ", выполненная золотым тиснением.
Внутренние стороны удостоверения выполняются на типовых бланках, реквизиты которых должны соответствовать утвержденному образцу. Бланк удостоверения выполнен в три цвета: белый, синий, красный.

1. На левой внутренней стороне удостоверения в левом верхнем углу размещается фотография должностного лица размером 3 х 4 см. В левом нижнем углу в три строки размещается надпись «Глава Приморского муниципального округа Запорожской области» с линией для подписи и расшифровкой подписи. В правой части левой внутренней стороны удостоверения в три строки размещается фамилия, имя, отчество сотрудника администрации Приморского муниципального округа (далее – сотрудник). Фотография сотрудника и подпись главы Приморского муниципального округа Запорожской области (далее – глава) скрепляются печатью администрации Приморского муниципального округа.
2. На правой внутренней стороне удостоверения по центру вверху указывается герб Приморского муниципального округа Запорожской области и под ним в три строки помещается надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА».
3. Ниже указывается должность сотрудника. Под должностью сотрудника указывается надпись «Удостоверение № ___» и срок действия удостоверения, соответствующий сроку трудового договора сотрудника.

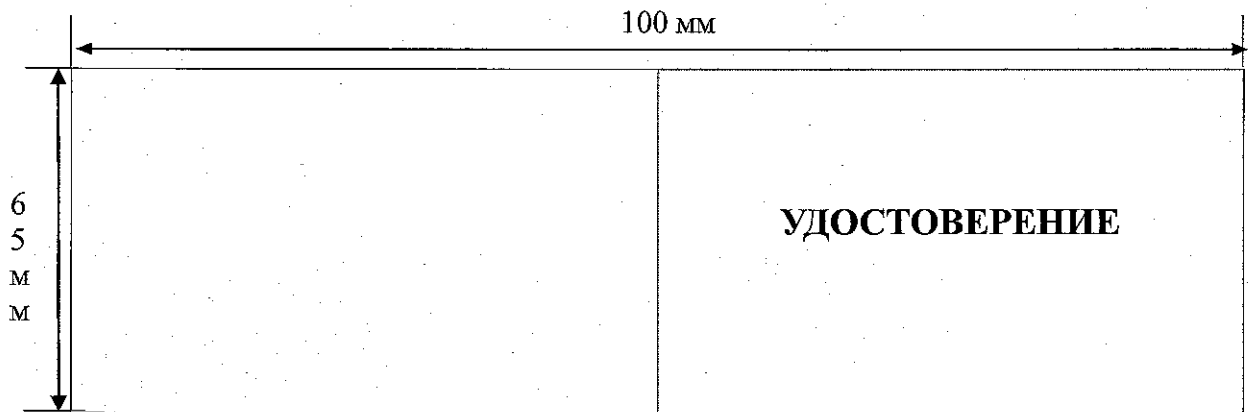
Удостоверение изготавливается в соответствии с образцом (прилагается).

7. При оставлении должности муниципальным служащим удостоверение подлежит возврату в соответствующий отраслевой, функциональный или территориальный орган администрации Приморского муниципального округа, оформивший удостоверение.


Приложение
к Положению об удостоверении
муниципального служащего
администрации Приморского
муниципального округа

Образец
удостоверения муниципального служащего администрации
Приморского муниципального округа

Лицевая сторона обложки удостоверения (правая часть)



Внутренняя сторона обложки удостоверения

<p>ФОТО 3x4 мм</p>	<p>Иванов Иван Иванович</p> <p>Печать</p>	 <p>АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА</p> <p>_____ (должность) _____</p>
<p>Глава Приморского муниципального округа Запорожской области</p>	<p>_____ В.В.Прокопенко</p>	<p>Удостоверение № _____ Действует до « _____ » 20 г.</p>