УТВЕРЖДЕНО

Приказом Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района

от 18.02.2022г. № 19

**Положение**

**об удостоверении муниципального служащего Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи и возврата удостоверения муниципального служащего Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района (далее – удостоверение, КСП КМР).

1.2. При назначении на должность муниципальной службы муниципальному служащему КСП КМР выдается удостоверение установленного образца.

1.3. Удостоверение является документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципальной службы, подтверждающим полномочия и права при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

1.4. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность удостоверения.

1.5. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.6. Удостоверение действительно в течение срока замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.

2. Порядок оформления, выдачи и учета удостоверения

2.1. Оформление, выдача, учет и хранение удостоверения осуществляет председатель КСП КМР.

2.2. Удостоверение выдается муниципальному служащему в течение семи рабочих дней после регистрации приказа о приеме его на должность муниципальной службы.

2.3. Удостоверение подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

2.4. Удостоверение оформляется типографским способом по форме согласно [приложению № 1](https://docs.cntd.ru/document/574650245#HEQ8VU) к настоящему Положению.

2.5. Для оформления удостоверения муниципальный служащий предоставляет свою фотографию, выполненную в цветном изображении, размером 30 мм x 40 мм на фотобумаге в анфас без головного убора (далее - фотография).

2.6. Регистрация и учет удостоверения осуществляется в журнале регистрации и выдачи удостоверений (далее - журнал регистрации) согласно [приложению № 2](https://docs.cntd.ru/document/574650245#2OV06DE) к настоящему Положению.

2.7. Удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с журналом регистрации. Выдача муниципальному служащему удостоверения осуществляется лично и под подпись в журнале регистрации.

2.8. Удостоверение подлежит замене в случае:

2.8.1. Изменения должности муниципальной службы.

2.8.2. Изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего.

2.8.3. Осуществления общей замены служебного удостоверения.

2.8.4. Истечения срока действия служебного удостоверения старого образца.

2.8.5. Порчи или утраты служебного удостоверения.

2.9. В случае порчи (утраты) удостоверения новое удостоверение выдается муниципальному служащему по письменному заявлению муниципального служащего на имя председателя КСП. К заявлению о выдаче нового служебного удостоверения прикладывается письменное объяснение муниципального служащего об обстоятельствах порчи (утраты) ранее выданного удостоверения и фотография. Ранее выданное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в журнале регистрации в трехдневный срок с момента поступления заявления о выдаче нового удостоверения.

2.10. В случаях общей замены удостоверения, ранее выданное удостоверение передается муниципальным служащим председателю КСП КМР в день получения нового удостоверения.

2.11. В случае изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего новое удостоверение выдается муниципальному служащему в течение семи рабочих дней по его письменному заявлению на имя председателя КСП КМР, к которому прикладывается документ о перемене фамилии, имени или отчества, фотография и ранее выданное удостоверение.

2.12. При увольнении муниципальный служащий обязан в день увольнения сдать удостоверение председателю КСП КМР. Переданное удостоверение подлежит погашению в течение семи рабочих дней.

2.13. По окончании календарного года погашенные, недействительные удостоверения, а также испорченные бланки подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

**3. Описание удостоверения муниципального служащего**

3.1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке темно-красного цвета размером 97 x 65 мм.

3.2. Обложка служебного удостоверения изготавливается из бумвинила темно-красного цвета размером 197 мм x 65 мм (в развернутом виде).

3.3. На лицевой стороне служебного удостоверения в верхней части по центру воспроизводится тисненый рисунок золотистого цвета герба России, ниже выполнена надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ" прописными буквами золотистого цвета.

3.4. Внутренняя сторона служебного удостоверения изготавливается отдельно на бумаге, имеет светлый бежево-голубой тон с мелким плетеным рисунком. Реквизиты внутренней стороны выполняются типографским способом, буквами черного цвета.

3.5. На левой внутренней стороне служебного удостоверения размещаются:

- в верхней части по центру удостоверения подстрочная надпись «наименование организации»,

- строкой ниже надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ №...»,

- в левой нижней части предусмотрено чистое поле для цветной фотографии владельца удостоверения, выполненной на фотобумаге анфас без головного убора, размером 30 х 40 мм,

- в нижней части справа от фотографии надпись «М.П.»,

- ниже номера удостоверения в четыре строки: «Фамилия.....», «И.О. ......», «Должность ....», «Выдано......»,

- в нижней части по центру подстрочная надпись «личная подпись».

3.6. На правой внутренней стороне служебного удостоверения размещаются:

3.6.1. В центральной части построчно надписи: «Действительно по «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.», «Подпись руководителя организации \_\_\_\_\_\_М.П.», «Продлено по «\_\_»\_\_\_20\_\_г.», «Подпись руководителя организации \_\_\_\_\_\_М.П.», «Продлено по «\_\_»\_\_\_20\_\_г.», «Подпись руководителя организации \_\_\_\_\_\_М.П.», «Продлено по «\_\_»\_\_\_20\_\_г.», «Подпись руководителя организации \_\_\_\_\_\_М.П.»

Приложение №1

К Положению об удостоверении муниципального служащего Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района

**Образец удостоверения**

**муниципального служащего Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Герб России** |  |
| **УДОСТОВЕРЕНИЕ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ..............................................................................  ..............................................................................  (наименование организации)  **УДОСТОВЕРЕНИЕ** №............ | |  | **Действительно по** «......».................................**20**... **г**.  ПодписьруководителяорганизацииМ.П.  **Продлено по**«.....»........................................... **20**.....**г**.  Подпись руководителя организации М.П.  **Продлено по**«.....»........................................... **20**....**г**.  Подпись руководителя организации М.П.  **Продлено по**«.....»........................................... **20**....**г**.  Подпись руководителя организации М.П. |
| Место для фото | Фамилия...............................................  И.О. .....................................................  Должность...........................................  Выдано ................................................  М.П. ..........................................................  (личная подпись) |

Приложение №2

К Положению об удостоверении муниципального служащего Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района

**Журнал регистрации и выдачи удостоверений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер удостоверения | Дата выдачи удостоверения | ФИО  муниципального служащего | Должность муниципального служащего | Подпись | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |