



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  
**АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДМИТРІВСЬКОГО  
СІЛЬСКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ  
ДМИТРОВКА КОЙ  
КЪАСАБАЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 13 октября 2016 года № 113**  
**с. Дмитровка**

**О выдаче служебных удостоверений лицам,  
замещающим муниципальные должности  
и должности муниципальной службы  
Дмитровского сельского поселения**

В соответствии со ст. 42 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 7 ст. 28 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ч. 10 ст. 18 Закона Республики Крым от 16.09.2014 г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», руководствуясь Уставом Дмитровского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок выдачи служебных удостоверений лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы Дмитровского сельского поселения (приложение 1).

2. Утвердить форму служебных удостоверений:

2.1. Депутата Дмитровского сельского совета (приложение 2);

2.2. Председателя сельского совета – главы администрации сельского поселения (приложение 3);

2.3. Муниципальных служащих администрации Дмитровского сельского поселения (приложение 4).

3. Утвердить форму журнала регистрации служебных удостоверений лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Дмитровского сельского поселения (приложение 5).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Дмитровского сельского совета-  
Глава администрации**

**Дмитровского сельского поселения**

**А.Ю.Корж**

**Порядок  
выдачи служебных удостоверений лицам, замещающим муниципальные  
должности и должности муниципальной службы Дмитровского сельского  
поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Служебное удостоверение является основным документом, подтверждающим личность и полномочия лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Дмитровского сельского поселения.

1.2. Муниципальным служащим при поступлении на муниципальную службу выдаются служебные удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня приёма на работу.

Срок действия удостоверения - 5 лет.

Срок действия удостоверения сотрудников, с которыми заключен трудовой договор на определенный срок, ограничивается сроком действия трудового договора.

1.2. Служебное удостоверение изготавливается типографским способом согласно утвержденной форме (описанию).

1.3. Право заказа на изготовление и хранение бланков служебных удостоверений предоставлено исключительно органам местного самоуправления, наделенным правами юридического лица.

1.4. Изготовление служебного удостоверения должно производиться способом, максимально защищающим его от подделки.

1.5. Незаполненные бланки служебных удостоверений хранятся у ответственного сотрудника за ведение кадрового делопроизводства Администрации Дмитровского сельского поселения.

**2. Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения**

2.1. Для изготовления удостоверения лица, замещающие муниципальные должности и муниципальные служащие обязаны предоставить фотографию размером 3 х 4 см ответственному сотруднику за ведение кадрового делопроизводства Администрации Дмитровского сельского поселения.

2.2. Ответственный сотрудник за ведение кадрового делопроизводства Администрации Дмитровского сельского поселения, (далее – ответственный сотрудник), производит заполнение служебного удостоверения (наклейка фотографической карточки, внесение фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, срок действия удостоверения).

2.3. Заполненное служебное удостоверение направляется руководителю соответствующего органа местного самоуправления (далее - руководитель) для подписания.

Подпись руководителя и фотографическая карточка скрепляются печатью соответствующего органа местного самоуправления.

2.4. Заполненное, подписанное и заверенное печатью служебное удостоверение выдается сотруднику ответственным сотрудником за ведение кадрового делопроизводства Администрации Дмитровского сельского поселения под роспись в журнале регистрации служебных удостоверений.

2.5. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение ответственному сотруднику за ведение кадрового делопроизводства Администрации Дмитровского сельского поселения.

2.6. При утрате удостоверения лица, замещающие муниципальные должности, и муниципальные служащие обязаны немедленно заявить об этом ответственному сотруднику за ведение кадрового делопроизводства Администрации Дмитровского сельского поселения. В этом случае, а также в случае изменения каких-либо сведений, отражаемых в служебном удостоверении, муниципальному служащему выдается новое удостоверение.

### **3. Описание служебного удостоверения**

3.1. Бланк служебного удостоверения представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

3.2. Размеры сложенного бланка служебного удостоверения - 96 х 67 мм.

Приложение № 2  
к Постановлению Администрации  
Дмитровского сельского поселения  
от 13.10.2016. №113

**Форма служебного удостоверения депутата Дмитровского сельского совета**



Муниципальное образование  
Дмитровское сельское поселение  
Советского района  
Республики Крым

Действительно до 00.00.0000 года  
М.П.



**Дмитровский сельский совет**  
**УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_**  
**Фамилия, Имя, Отчество**

***Депутат сельского совета***

Председатель Дмитровского  
сельского совета  
М.П. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Постановлению Администрации  
Дмитровского сельского поселения  
от 13.10.2016. №113

**Форма служебного удостоверения Председателя Дмитровского сельского  
совета – Главы администрации Дмитровского сельского поселения**



Муниципальное образование  
Дмитровское сельское посе.  
Советского района  
Республики Крым



Действительно до 00.00.0000 года  
М.П.

**Дмитровский сельский совет**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_**

**Фамилия, Имя, Отчество**

***Председатель Дмитровского  
сельского совета – Глава  
администрации Дмитровского  
сельского поселения***

Председатель Дмитровского  
сельского совета  
М.П. \_\_\_\_\_

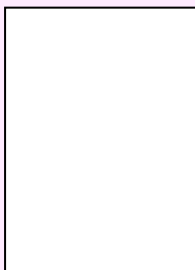
Приложение № 4  
к Постановлению Администрации  
Дмитровского сельского поселения  
от 13.10.2016. №113

**Форма служебного удостоверения муниципальных служащих администрации  
Дмитровского сельского поселения**



Муниципальное образование  
Дмитровское сельское поселение  
Советского района  
Республики Крым

Действительно до 00.00.0000 года  
М.П.



**Администрация Дмитровского  
сельского поселения**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_**

**Фамилия, Имя, Отчество**

**Должность**

Глава Администрации  
Дмитровского сельского поселения  
М.П. \_\_\_\_\_

**Журнал**  
**регистрации служебных удостоверений лиц, замещающих муниципальные**  
**должности и должности муниципальной службы Дмитровского сельского**  
**поселения**

№ п / п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Номер выданного удостоверения	Дата выдачи	Расписка в получении	Отметка о сдаче удостоверения, номер, дата, роспись