

«Приложение № 2  
к Положению о служебных удостоверениях  
муниципальных служащих органов местного  
самоуправления города Иркутска

ФОРМА И ОПИСАНИЕ ВКЛАДЫШЕЙ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ГОРОДА ИРКУТСКА <1>

Форма вкладышей  
служебных удостоверений муниципальных служащих органов  
местного самоуправления города Иркутска <1>

<1> Форма и описание вкладышей служебных удостоверений муниципальных служащих органов местного самоуправления города Иркутска не применяется в отношении служебных удостоверений вице - мэра, заместителей мэра города Иркутска.

Удостоверение N Фамилия Имя Отчество	Место для фото	Действительно: На период исполнения полномочий М.П. Подпись _____ Подлежит возврату по окончании срока полномочий
является _____ (наименование должности)		
Наименование должности М.П. представителя нанимателя (работодателя) _____ Инициалы, фамилия	Личная подпись _____	

Описание вкладышей служебных удостоверений муниципальных  
служащих органов местного самоуправления города Иркутска

<1>

1. Внутренняя часть служебного удостоверения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Иркутска (далее - удостоверение) состоит из двух страниц (вкладышей), изготовленных в виде отдельных бумажных бланков, напечатанных с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами.

Размер каждого вкладыша 60 x 90 мм.

2. Вкладыши обрамляются рамкой.

3. Описание вкладыша левой части внутренней стороны удостоверения:

1) вверху печатаются слова «Удостоверение № \_\_» (шрифт «Times New Roman», цвет

черный, размер 14 полужирного начертания, выравнивание "по центру");

2) ниже печатаются: на одной строке фамилия, на другой строке - имя и отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего (шрифт «Times New Roman», цвет черный, размер 14 полужирного начертания, выравнивание «по центру»);

3) ниже, на следующей строке печатается наименование должности муниципального служащего (шрифт «Times New Roman», цвет черный, размер 10 обычного начертания, выравнивание "по ширине");

4) ниже печатаются наименование должности представителя нанимателя (работодателя) (шрифт «Times New Roman», цвет черный, размер 10 обычного начертания, выравнивание «по левому краю»); на последней строке должно быть оставлено место для подписи, а также инициалов и фамилии указанного должностного лица (шрифт «Times New Roman», цвет черный, размер 10 обычного начертания, выравнивание «по правому краю»).

5) подпись представителя нанимателя (работодателя) скрепляется оттиском гербовой печати органа местного самоуправления города Иркутска

4. Описание вкладыша правой части внутренней стороны удостоверения:

1) в левом верхнем углу размещается фотография муниципального служащего.

2) справа от фотографии:

а) на первой строке расположено слово «Действительно:», ниже на второй строке «На период исполнения полномочий» (шрифт «Times New Roman», цвет черный, размер 11 обычного начертания);

б) на третьей строке печатаются буквы «М.П.» (буквы прописные, шрифт «Times New Roman», цвет черный, размер 11 обычного начертания) - место для гербовой печати органа местного самоуправления города Иркутска.

После букв «М.П.» через 10 пробелов на этой же строке печатается слово «Подпись» (шрифт «Times New Roman», цвет черный, размер 11 обычного начертания), при этом справа должно остаться место для подписи представителя нанимателя (работодателя);

в) на две строки ниже печатаются слова «Подлежит возврату по окончании срока полномочий» (шрифт «Times New Roman», цвет черный, размер 11 обычного начертания).

3) на самой нижней строке печатаются слова «Личная подпись» (шрифт «Times New Roman», цвет черный, размер 11 обычного начертания, выравнивание «по левому краю») и справа от этих слов располагается место для личной подписи муниципального служащего (место обозначается линией).

4) нижний правый угол фотографии скрепляется оттиском гербовой печати органа местного самоуправления города Иркутска.»

---

