Приложение 1

к Положению о служебном удостоверении

муниципального служащего администрации

городского округа Горловка Донецкой

Народной Республики

(пункт 3)

## Описание

## служебного удостоверения муниципального служащего

**администрации городского округа Горловка**

**Донецкой Народной Республики**

 1. Удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке, размер в развернутом виде 200 x 65 мм.

 2. На внешней стороне обложки удостоверения помещается надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

 3. Внутренние стороны удостоверения выполняются на бланках, реквизиты которых должны соответствовать утвержденному образцу. Бланк удостоверения выполнен в белом цвете.

 4. На левой внутренней стороне удостоверения в левом верхнем углу размещается фотография муниципального служащего размером 3 х 4 см. На левой внутренней стороне удостоверения вверху размещается надпись «Удостоверение № \_\_\_». В левом нижнем углу в три строки размещается надпись «Глава муниципального образования городской округ Горловка» с линией для подписи и расшифровкой подписи. В правой части левой внутренней стороны удостоверения в три строки размещается фамилия, имя, отчество муниципального служащего, которому выдано удостоверение.

 Оттиск малой гербовой печати ставится на отдельно выделенном для этого месте с отметкой «печать».

1. На правой внутренней стороне удостоверения вверху в две строки размещается надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ». По центру в три строки указывается должность муниципального служащего администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики. Ниже указывается срок действия удостоверения, продление срока действия удостоверения.