



АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» 01 2025 г.

№ 36

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНОМ УДОСТОВЕРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ТОКМАКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ,
УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТ 05.03.2024 №32**

Руководствуясь Решением Токмакского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 года «Об избрании Главы Токмакского муниципального округа», а также Уставом муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области», утвержденным Решением Токмакского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области, утвержденное Постановлением администрации Токмакского муниципального округа от 05.03.2024 №32, и утвердить его в новой редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Токмакского муниципального округа от 05.03.2024 № 32 «Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области».
3. Ознакомить муниципальных служащих администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области с настоящим Постановлением.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава




А.Е. Алипов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации Токмакского
муниципального округа
Запорожской области
от «23» 01 2025 г. № 36

Положение

о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Токмакского муниципального округа (далее - Положение) определяет порядок изготовления, оформления, учета, хранения, оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Токмакского муниципального округа (далее – администрации ТМО).

1.2. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации ТМО (далее - служебное удостоверение) является официальным документом строгой отчетности, удостоверяющим служебное положение и занимаемую работником должность, подтверждающим его полномочия и права при исполнении служебных обязанностей.

1.3. Служебное удостоверение имеет описание согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, оформляется типографским способом по утвержденной форме (Приложение № 2 к настоящему Положению) и описанию.

1.4. Служебные удостоверения до момента выдачи, или подлежащие уничтожению, а также их бланки хранятся в уполномоченном органе местного самоуправления в сейфах или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

1.5. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, подчистками, а также оформленное и выданное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Положения.

1.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих городского округа (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений пронумерован, прошнурован, скреплен подписью Главы Токмакского муниципального округа и печатью администрации ТМО.

1.7. Основанием получения служебного удостоверения является замещение муниципальным служащим должности муниципальной службы в администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области.

Муниципальный служащий администрации ТМО (далее — муниципальный служащий) получает служебное удостоверение лично, под подпись, в соответствии с утвержденным порядком оформления, выдачи и учета служебных удостоверений.

Муниципальный служащий несет персональную ответственность за сохранность удостоверения. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

1.8. Удостоверение выдается муниципальным служащим администрации Токмакского муниципального округа на срок исполнения полномочий Главы Токмакского муниципального округа, согласно Решению Токмакского окружного Совета депутатов.

1.9. Уполномоченное лицо администрации муниципального округа обеспечивает необходимое количество служебных удостоверений, осуществляет их изготовление, учет, хранение, оформление и выдачу.

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится уполномоченным лицом администрации муниципального округа. Изготовление удостоверения - за счет местного бюджета на обеспечение деятельности администрации.

2.2. Для получения служебного удостоверения муниципальный служащий предоставляет уполномоченному лицу администрации ТМО фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30x40 мм. Фотографирование производится без головного убора, в одежде корпоративного стиля.

2.3. Оформление и выдача служебного удостоверения осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы в администрации муниципального округа.

При вручении служебного удостоверения проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением и порядке его хранения, а также действия при порче и (или) утрате (утере, хищении) служебного удостоверения.

2.4. Записи, произведенные в служебном удостоверении и фотография

владельца, вклеенная в служебное удостоверение, заверяются подписью Главы Токмакского муниципального округа. Вклеенная фотография и подпись Главы Токмакского муниципального округа скрепляются оттисками печати администрации ТМО.

Если в бланк служебного удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то бланк признается испорченным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.14 Положения).

2.5. Выдача служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального округа.

Служебному удостоверению присваивается порядковый номер регистрации в соответствии с Журналом учета выдачи служебных удостоверений. Номер при замене служебного удостоверения изменению не подлежит.

Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется лично, под подпись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.6. В личной карточке муниципального служащего (Форма Т-2 ГС(МС) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче служебного удостоверения, проставляется номер служебного удостоверения и дата его выдачи.

2.7. Служебное удостоверение муниципального служащего подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;
- изменения должности муниципальной службы;
- порчи или утраты (хищения) служебного удостоверения;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;
- истечения срока действия служебного удостоверения старого образца.

2.8. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему выдается дубликат служебного удостоверения или новое служебное удостоверение (в случае общей замены или замены образца, смены фамилии или должности муниципального служащего). При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.14 Положения).

2.9. В случае хищения служебного удостоверения муниципальный служащий обязан письменно заявить об этом в органы внутренних дел и проинформировать Главу Токмакского муниципального округа.

2.10. Для получения дубликата служебного удостоверения муниципальный служащий обращается к уполномоченному лицу администрации ТМО с письменным заявлением о выдаче служебного

удостоверения с указанием причины замены, к которому прилагает фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30x40 мм.

2.11. При заполнении дубликата служебного удостоверения в верхней правой внутренней стороне бланка служебного удостоверения делается отметка:

«Дубликат». Все остальные реквизиты бланка служебного удостоверения заполняются в соответствии с пунктом 2.4. Положения.

2.12. Выдача дубликата служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области.

Дубликату служебного удостоверения присваивается номер, соответствующий ранее выданному служебному удостоверению.

Выдача муниципальному служащему дубликата служебного удостоверения осуществляется лично и под подпись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.13. В личной карточке муниципального служащего (Форма Т-2 ГС(МС) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче дубликата служебного удостоверения, причина замены служебного удостоверения и дата выдачи дубликата служебного удостоверения.

В случае утраты служебного удостоверения работник (сотрудник) обязан немедленно доложить о факте утраты непосредственному руководителю или уполномоченному лицу администрации ТМО.

2.14. Муниципальный служащий обязан сдать выданное ему служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) в случае:

- замены служебного удостоверения, замены дубликата служебного удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7. Положения;
- освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы в администрации ТМО.

Полученное уполномоченным лицом администрации муниципального округа служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) признается недействительным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.14 Положения).

2.15. Испорченные и (или) неизрасходованные бланки служебного удостоверения, служебные удостоверения (дубликаты служебного удостоверения), признанные недействительными, испорченными, а также сданные работниками (сотрудниками) служебные удостоверения, периодически, по мере накопления, подлежат уничтожению, о чем комиссией составляется соответствующий акт произвольной формы.

Комиссия по уничтожению служебных удостоверений создается на основании распоряжения Главы Токмакского муниципального округа в количестве не менее трех человек.

Уничтожение осуществляется путем сжигания испорченного бланка служебного удостоверения и (или) служебного удостоверения и (или) дубликата служебного удостоверения лицом, назначенным комиссией.

В Журнале учета служебных удостоверений делается соответствующая отметка об их уничтожении с указанием причины, даты и номера акта комиссии.

3. Ответственность муниципального служащего за порчу или утрату служебного удостоверения

В случае умышленной порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий привлекается к материальной ответственности в размере стоимости служебного удостоверения в соответствии со статьями 232, 233, 238 Трудового кодекса Российской Федерации и к дисциплинарному взысканию в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о служебном
удостоверении
муниципальных служащих
администрации Токмакского
муниципального округа

Описание
служебного удостоверения муниципального служащего администрации
Токмакского муниципального округа Запорожской области

1. Удостоверение представляет собой книжку в обложке бордового цвета размером в развороте 200 x 65 мм.

2. На внешней стороне обложки удостоверения помещается надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ", выполненная золотым тиснением.

3. Внутренние стороны удостоверения выполняются на типовых бланках, реквизиты которых должны соответствовать утвержденному образцу. Бланк удостоверения выполнен в три цвета: белый, синий, красный.

4. На левой внутренней стороне удостоверения в левом верхнем углу располагается изображение герба Токмакского муниципального округа, за которым следует надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» в три строки. Под надписью размещается номер удостоверения. В левом нижнем углу размещается фотография размером 3 x 4 см. Справа от фото внизу в две строки размещается надпись: «Глава Токмакского муниципального округа» с линией для подписи и расшифровкой подписи. Фотография и подпись Главы Токмакского муниципального округа скрепляются печатью администрации Токмакского муниципального округа.

5. На правой внутренней стороне удостоверения по центру в две строки размещается надпись: «Просьба оказывать содействие в исполнении служебных обязанностей». Ниже указывается должность муниципального служащего администрации Токмакского муниципального округа и фамилия, имя, отчество лица, которому выдано удостоверение.

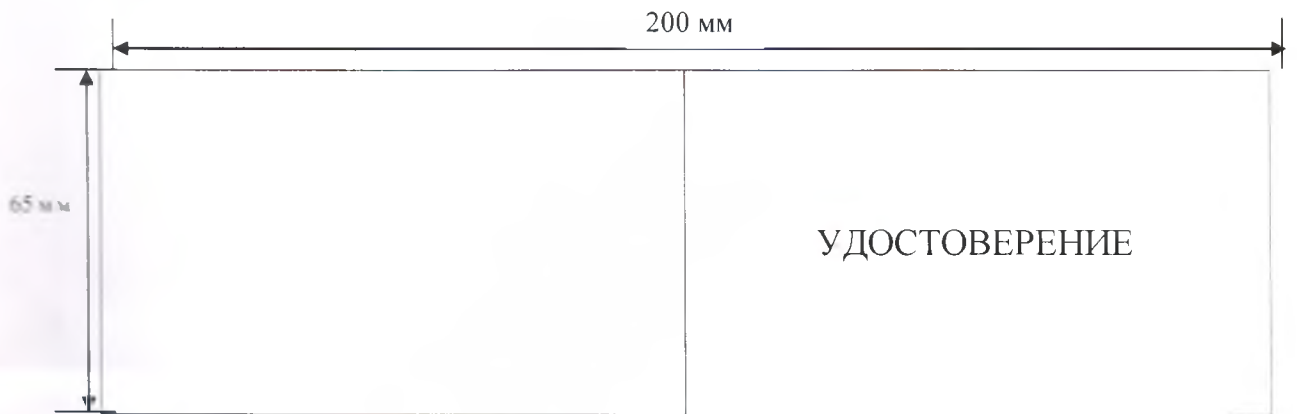
Ниже указывается дата выдачи и срок действия удостоверения.

Приложение № 2



к Положению о служебном
удостоверении
муниципальных служащих
администрации Токмакского
муниципального округа

Форма

удостоверения муниципального служащего администрации
Токмакского муниципального округа Запорожской области
Лицевая сторона обложки удостоверения



Внутренняя сторона обложки удостоверения

 <p>АДМИНИСТРАЦИЯ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА Удостоверение № _____</p> <p>ФОТО 3x4</p>  <p>Глава Токмакского муниципального округа</p>	<p>Просьба оказывать содействие в исполнении служебных обязанностей</p> <p>_____</p> <p>(должность)</p> <p>Фамилия Имя Отчество</p> <p>Дата выдачи: _____</p> <p>Удостоверение действует на срок исполнения полномочий Главы Токмакского муниципального округа, до 26.10.2028 года</p>
---	--

Всего прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
9 (девять) листов

Глава Токмакского
муниципального округа


А.Е. Алипов

« 23 » 01 2025 г.

