



АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » марта 2025 г.

№ 95-17

Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи, продлении, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Бердянского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Запорожской области «О муниципальной службе в Запорожской области» от 8 августа 2024г. №44, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», в целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Бердянского городского округа.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления, выдачи, продления, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Бердянского городского округа (Приложение 1 к Постановлению).
2. Начальнику отдела по работе с персоналом и муниципальной службы Администрации Бердянского городского округа ознакомить работников Администрации с настоящим Постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025г.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «ЗаИнформ!» <https://za-inform.ru/> и размещению на официальном сайте Администрации Бердянского городского округа <https://berdyansk.gosuslugi.ru>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи, продления, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Бердянского городского округа

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего является основным официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего Администрации Бердянского городского округа (далее- муниципальный служащий Администрации), подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации (далее – Положение).

1.3. Служебное удостоверение Администрации Бердянского городского округа (далее – служебное удостоверение) выдается:

- Главе Бердянского городского округа;
- Первому заместителю Главы Бердянского городского округа;
- заместителям Главы Бердянского городского округа;
- муниципальным служащим Администрации.

1.4. Сотрудники обязаны обеспечивать сохранность служебного удостоверения. Владельцу служебного удостоверения запрещается передавать его другим лицам, оставлять в качестве залога или на хранение, использовать (предъявлять) в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей либо с реализацией полномочий, в связи с наделением которыми выдано служебное удостоверение.

1.5. Удостоверение выдается муниципальному служащему сроком на один год. Для продления служебного удостоверения муниципальный служащий обязан в конце года сдать своё служебное удостоверение в отдел по работе с персоналом и муниципальной службы, где будет проставлена дата срока действия служебного удостоверения на будущий год за подписью и печатью Главы Администрации Бердянского городского округа.

1.6. Право на ношение удостоверения возникает у муниципального служащего со дня назначения на муниципальную службу и/или должность муниципальной службы и прекращается со дня увольнения.

1.7. Служебное удостоверение оформляется письменным способом, защищающим его от подделки по утвержденному образцу (приложение 1 к Положению) и описанию (Приложение 2 к Положению).

1.8. Оформление, учет, хранение, выдачу служебных удостоверений, их продление, изъятие и уничтожение организует начальник отдела по работе с персоналом и муниципальной службы Администрации Бердянского городского округа.

1.9. Служебные удостоверения содержат следующие сведения:

- надпись: «Администрация Бердянского городского округа»;
- регистрационный номер служебного удостоверения;

- цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 x 40 мм, заверенную гербовой печатью Администрации;
- фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;
- дату выдачи служебного удостоверения;
- наименование должности владельца служебного удостоверения;
- личную подпись владельца служебного удостоверения;
- дату срока действия и подпись подписавшего служебного удостоверение, заверенные гербовой печатью Администрации.

1.10. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке.

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Служебные удостоверения оформляются при назначении на должность муниципальной службы. Основанием для оформления служебного удостоверения является Приказ Главы Бердянского городского округа.

2.2. Служебные удостоверения, оформляемые специалистами отдела по работе с персоналом и муниципальной службы подписываются Главой Бердянского городского округа;

2.3. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском печати.

2.4. При оформлении служебного удостоверения все записи производятся на основании документов личного дела муниципального служащего.

2.5. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации (приложение 3 к Положению).

2.6. Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства и печатью Администрации Бердянского городского округа. В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению муниципального служащего Администрации присваивается порядковый номер.

2.7. Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется специалистами отдела по работе с персоналом и муниципальной службы Администрации Бердянского городского округа, под личную подпись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

3. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

3.1. Служебное удостоверение муниципального служащего подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;
- изменения должности муниципальной службы;
- порчи или утраты служебного удостоверения;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;
- иных случаях.

3.2. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему Администрации выдается новое служебное удостоверение. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению.

3.3. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме порчи или утраты) осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.

3.4. О возврате служебного удостоверения главным специалистом отдела по работе с персоналом и муниципальной службы делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

3.5. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и представить объяснительную записку Главе Бердянского городского округа. В объяснительной записке должны быть указаны место, время и обстоятельства порчи или утраты служебного удостоверения.

3.6. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения осуществляется под личную подпись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

3.7. Продление срока действия служебного удостоверения осуществляется работниками отдела по работе с персоналом и муниципальной службы Администрации Бердянского городского округа.

Приложение 1
к Положению «о порядке оформления,
выдачи, продления, хранения и
уничтожения служебных
удостоверений муниципальных
служащих Администрации
Бердянского городского округа»

**ОБРАЗЕЦ
СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО**

Внешний разворот

 УДОСТОВЕРЕНИЕ
--

Внутренний разворот

<i>Администрация Бердянского городского округа</i>		Действительно по « ____ » _____ 20__ г.
Место для фотографи и (3x4)	УДОСТОВЕРЕНИЕ №	<i>Подпись руководителя организации</i> М.П
	Фамилия _____	Продлено по « ____ » _____ 20__ г.
	И.О. _____	<i>Подпись руководителя организации</i> М.П
	Должность _____	Продлено по « ____ » _____ 20__ г.
	Выдано _____	<i>Подпись руководителя организации</i> М.П
	М.П. _____ (личная подпись)	Продлено по « ____ » _____ 20__ г.
		<i>Подпись руководителя организации</i> М.П

МП – место печати

Примечание: в образцах приведена не натуральная величина служебного удостоверения

Приложение 2
к Положению «о порядке оформления,
выдачи, продления, хранения и
уничтожения служебных
удостоверений муниципальных
служащих Администрации
Бердянского городского округа»

ОПИСАНИЕ
служебного удостоверения муниципального служащего

1. Обложка служебного удостоверения красного цвета размером 19,5 x 6,5 см (в развернутом виде).
2. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке.
3. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:
 - 3.1. В верхней части по центру размещаются в две строки – слова «Администрация Бердянского городского округа»;
 - 3.2. В левой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 3 x 4 см без уголка;
 - 3.3. По центру печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» и указывается его порядковый номер;
 - 3.4. По центру под словом: «УДОСТОВЕРЕНИЕ» в четыре строки печатаются: фамилия, имя и отчество (с заглавной буквы), должность, когда выдано, место печати и личная подпись владельца удостоверения;
4. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:
 - 4.1. Печатается надпись «Действительно по» и линейка, начинающаяся с кавычек;
 - 4.2. Ниже ставится подпись и накладывается гербовая печать Главы Администрации Бердянского городского округа;
 - 4.3. Ниже располагается надпись «Продлено по» и линейка, начинающаяся с кавычек.
5. Оттиски гербовой печати накладываются на правый нижний угол фотокарточки и на наименование должности лица, подписавшего удостоверение.
6. Бланки удостоверения заполняются вручную.
7. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине в одну строку напечатано слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выше расположен герб Российской Федерации.

