



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 февраля 2024 г.

№ 266

г. Архангельск

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении лиц,
замещающих должности муниципальной службы
в Приморском муниципальном округе Архангельской области**

В целях упорядочения и организации оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений лиц, замещающих должности муниципальной службы в Приморском муниципальном округе Архангельской области,

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении лиц, замещающих должности муниципальной службы в Приморском муниципальном округе Архангельской области.

2. Начальнику отдела муниципальной службы и кадров управления по развитию местного самоуправления обеспечить учет, хранение, выдачу, изъятие и уничтожение служебных удостоверений в установленном порядке.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 10 апреля 2014 года № 329 «Об утверждении Положения о служебном удостоверении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и органах местной администрации».

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию и вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от 9 февраля 2024 года № 266

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном удостоверении лиц, замещающих должности муниципальной
службы в Приморском муниципальном округе Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает описание, порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений, выдаваемых лицам, замещающим должности муниципальной службы в Приморском муниципальном округе Архангельской области (далее – Положение).

1.2. Служебное удостоверение лиц, замещающих должности муниципальной службы в Приморском муниципальном округе Архангельской области (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим замещаемую указанным лицом должность муниципальной службы.

1.3. Служебное удостоверение оформляется в соответствии с настоящим Положением.

Служебное удостоверение не соответствующее описанию, считается недействительным.

1.4. Служебное удостоверение выдается на срок исполнения обязанностей лицом, замещающим должность муниципальной службы в Приморском муниципальном округе Архангельской области. Владелец служебного удостоверения несет персональную ответственность за его сохранность. Передача служебного удостоверения другим лицам не допускается.

1.5. Муниципальный служащий Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальный служащий) в день освобождения от замещаемой должности обязан сдать служебное удостоверение в отдел муниципальной службы и кадров управления по развитию местного самоуправления (далее – отдел муниципальной службы и кадров).

II. Описание служебного удостоверения

2.1. Служебное удостоверение представляет собой книжечку в твердой обложке красного цвета размером в развернутом виде 65x195 мм (Приложение

1).

На лицевой стороне служебного удостоверения размещена надпись «Удостоверение», выполненная краской золотого цвета. Внутренняя сторона удостоверения состоит из левой и правой вклеек.

На правой внутренней стороне служебного удостоверения по центру размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ___», под ней черным цветом делается запись в именительном падеже фамилии, имени, отчества и наименование должности муниципального служащего. В нижней части правой внутренней стороны служебного удостоверения от левого края помещается надпись «Выдано «___»_____ 20__ г.», ниже – надпись «Глава муниципального образования», напротив ставится подпись главы муниципального образования. В нижней части правой внутренней стороны служебного удостоверения справа, напротив подписи, ставится расшифровка подписи.

На левой внутренней стороне служебного удостоверения по центру размещается надпись «Архангельская область», ниже – «Приморский муниципальный округ». В центральной части левой внутренней стороны служебного удостоверения, ближе к правой стороне изображен герб Приморского муниципального округа Архангельской области 20x25 мм. В центральной части левой внутренней стороны служебного удостоверения, слева помещается фотография размером 30 x 40 мм без уголка. Внизу левой внутренней стороны служебного удостоверения справа размещается текст «Подлежит возврату при освобождении от должности».

На служебном удостоверении ставится печать администрации Приморского муниципального округа Архангельской области. На правой внутренней стороне печать скрепляет подпись главы муниципального образования, на левой внутренней стороне печать накрывает правый нижний угол фотографии.

Стороны внутреннего разворота служебного удостоверения наклеиваются на внутреннюю сторону переплета.

III. Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения

3.1. Служебное удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим уполномоченным работником отдела муниципальной службы и кадров.

3.2. Оформление служебного удостоверения производится по ходатайству или заявлению на имя главы муниципального образования.

Для оформления служебного удостоверения муниципальный служащий должен предоставить в отдел муниципальной службы и кадров фотографию установленной формы.

На оборотной стороне фотографии указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

3.3. Служебное удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи

служебных удостоверений, составленном по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Служебное удостоверение выдается под личную подпись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

IV. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

4.1. В случае утраты (порчи) служебного удостоверения, изменения фамилии, имени, отчества или замещаемой должности по письменному заявлению на имя главы муниципального образования муниципальному служащему выдается новое служебное удостоверение. В заявлении указывается основание выдачи нового служебного удостоверения.

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

4.3. Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности сдает служебное удостоверение в отдел муниципальной службы и кадров.

4.4. О возврате служебного удостоверения делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

4.5. В случае утраты служебного удостоверения либо изменения лицом фамилии, имени, отчества или замещаемой должности к заявлению прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства утраты либо факт изменения фамилии, имени, отчества или замещаемой должности.

V. Порядок учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

5.1. Учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений обеспечиваются отделом муниципальной службы и кадров.

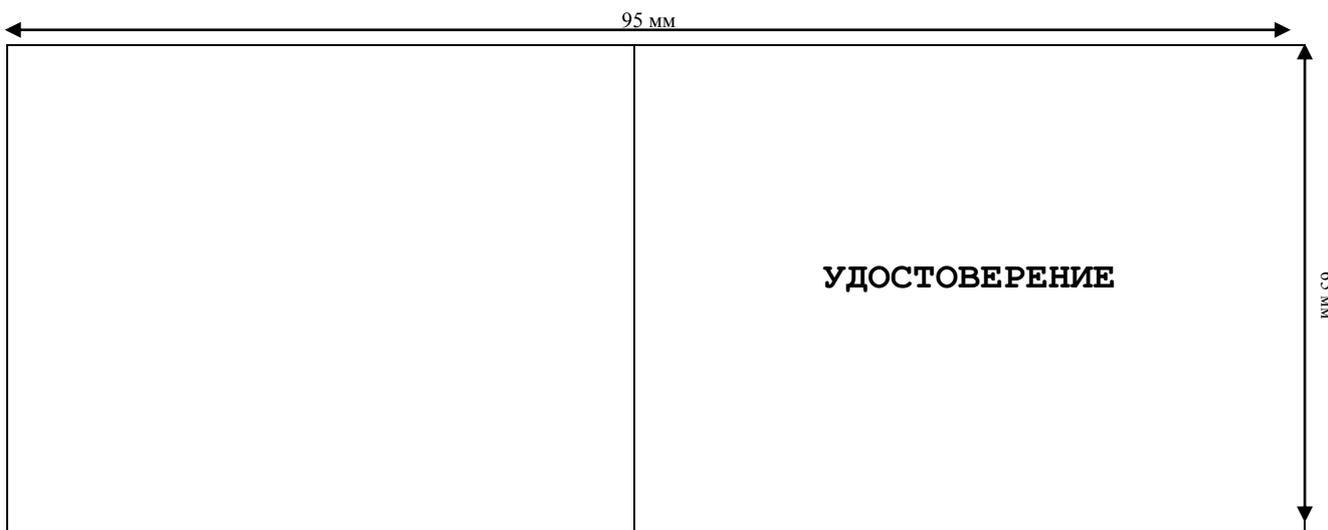
5.2. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в негорюемых шкафах.

Недействительные, возвращенные служебные удостоверения периодически, не реже одного раза в год, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Дата, номер акта заносятся в соответствующую графу журнала учета и выдачи служебных удостоверений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о служебном
удостоверении лиц, замещающих
должности муниципальной службы в
Приморском муниципальном округе
Архангельской области

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

Внешний разворот



Внутренний разворот

Архангельская область
Приморский муниципальный округ

Подлежит возврату
при освобождении от должности.

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Должность _____

Выдано " __ " _____ 20__ г.

Глава муниципального образования _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о служебном
удостоверении лиц, замещающих
должности муниципальной службы в
Приморском муниципальном округе
Архангельской области

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Номер выданного удостоверения	Дата выдачи	Подпись	Отметка о возврате, уничтожении, номер и дата акта