



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21 НОЯ 2012 № 341-р

с.Большая Глушица

Об утверждении Положения «О порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области»

В целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

1. Утвердить Положение «О порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области», согласно приложению № 1.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области – Е.И.Славинскую.

Глава муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области



А.В. Грибеник

Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений  
муниципальным служащим администрации муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области (далее-Положение)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – служебное удостоверение).

Служебное удостоверение без соответствующего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.2. Служебное удостоверение – является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую должность муниципального служащего администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – муниципальный служащий) и подтверждающим его полномочия и права при исполнении служебных обязанностей.

1.3. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение о приеме (назначении) гражданина на должность муниципальной службы администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

1.4. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на 3 года с последующим переоформлением на новый срок.

1.5. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за сохранность служебных удостоверений. Передача служебных удостоверений другим лицам не допускается.

1.6. Оформление служебных удостоверений осуществляет ведущий специалист юридического отдела администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – ведущий специалист).

1.7. Служебное удостоверение подлежит возврату ведущему специалисту при увольнении муниципального служащего или при получении нового служебного удостоверения.

**2. Порядок оформления служебных удостоверений**

2.1. Служебное удостоверение содержит следующие реквизиты и сведения:

- надписи: «Администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области»;
- цветную фотографию муниципального служащего размером 3х4 сантиметра;
- дату выдачи служебного удостоверения;
- срок действия служебного удостоверения;
- регистрационный номер служебного удостоверения;
- фамилию, имя, отчество муниципального служащего;
- полное наименование должности муниципального служащего;
- подпись и расшифровку подписи главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области, заверенные печатью администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2.2. Разрешается заполнять внутреннюю сторону бланка служебного удостоверения:

2.2.1. Тушью черного цвета четким разборчивым почерком;

2.2.2. С помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, с использованием оптимальных шрифтов с курсивным начертанием.

2.3. Служебное удостоверение заполняется в соответствии с образцом, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Обложка служебного удостоверения изготавливается из материала бордового или красного цвета. На лицевой стороне указывается название документа «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

2.4. На левой стороне служебного удостоверения сверху пишется «Администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области», посередине проставляется его номер, который регистрируется в Журнале учета выданных служебных удостоверений Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (приложение 2 к настоящему Положению), ниже записывается фамилия, имя, отчество, под ними – занимаемая должность муниципального служащего.

2.5. На правой стороне служебного удостоверения ставится подпись главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области, выдавшего удостоверение, срок действия служебного удостоверения и печать администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2.6. На фотографии и на подписи накладываются отпечатки печати администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2.7. Оплата расходов, связанных с изготовлением бланков, обложек служебных удостоверений производится за счет бюджета муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

### 3. Порядок выдачи служебного удостоверения



3.1. Муниципальные служащие получают служебное удостоверение лично.

3.2. Муниципальный служащий, получивший служебное удостоверение, расписывается в Журнале учета выданных служебных удостоверений Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

#### **4. Порядок замены служебного удостоверения**

4.1. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

- при осуществлении общей замены служебных удостоверений;
- при изменении должности или фамилии, имени, отчества муниципального служащего;
- в случае порчи или утраты служебного удостоверения.

4.2. В случае утраты или порчи служебного удостоверения муниципальный служащий обязан в письменной форме сообщить главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области об этом с указанием места, времени и причин утраты служебного удостоверения.

4.3. В случае утраты служебного удостоверения, муниципальный служащий, утративший его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, размещает объявление в средствах массовой информации и т.п.).

4.4. В случае утраты служебного удостоверения расходы, связанные с изготовлением нового служебного удостоверения, производятся за счет средств бюджета муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

#### **5. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков служебных удостоверений**

5.1. Ведение учета служебных удостоверений и их выдачу производит ведущий специалист.

При этом делаются соответствующие записи в Журнале учета выданных служебных удостоверений Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области по утвержденной форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.2. Бланки служебных удостоверений, Журнал учета выданных служебных удостоверений Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области должны храниться в специальных металлических шкафах.

5.3. Ответственность за соблюдение правил учета и хранения бланков служебных удостоверений возлагается на ведущего специалиста.

5.4. Служебные удостоверения с истекшим сроком действия или испорченные подлежат уничтожению по акту комиссии (приложение 3 к настоящему Положению).

5.5. Комиссия для уничтожения служебных удостоверений создается по распоряжению главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области в количестве не менее трех человек.

5.6. Служебные удостоверения уничтожаются путем сжигания один раз в год.

Приложение № 1  
к Положению «О порядке оформления и  
выдачи служебных удостоверений  
муниципальным служащим  
администрации муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ**

Администрация муниципального района	Действительно по « ____ » ____ 20__ г.
Большеглушицкий Самарской области	Подпись руководителя организации
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</b>	
Место для фото	Фамилия _____ И.О. _____ Должность _____
Выдано _____	Действительно по « ____ » ____ 20__ г.
Личная подпись _____	Подпись руководителя организации
	Действительно по « ____ » ____ 20__ г.
	Подпись руководителя организации

Приложение № 2  
к Положению «О порядке оформления и  
выдачи служебных удостоверений  
муниципальным служащим  
администрации муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области»

**ЖУРНАЛ**

**учета выданных служебных удостоверений**

**Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской  
области**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	должность	№ удостоверения	Дата выдачи	Роспись в получении	Отметка о сдаче
----------	----------------------------	-----------	--------------------	----------------	------------------------	-----------------

Приложение №3  
к Положению «О порядке оформления и  
выдачи служебных удостоверений  
муниципальным служащим  
администрации муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области»

АКТ

об уничтожении служебных удостоверений муниципальных служащих  
администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

руководствуясь Положением «О порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области», утвержденным постановлением администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, отобрала к уничтожению следующие служебные удостоверения:

N п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Примечание
----------	---------------------	---------------------------	------------

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ служебных удостоверений.

(прописью)

Служебные удостоверения перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили путем сжигания " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Отметки в журнале учета выданных служебных удостоверений Администрации  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области об  
уничтожении служебных удостоверений произвел(а)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.