

Утверждено  
постановлением Администрации  
Одинцовского муниципального  
района Московской области  
от 12.01.2017 № 51

**Положение**  
**о порядке оформления, выдачи и учета служебных удостоверений в**  
**Администрации Одинцовского муниципального района**  
**Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. порядок изготовления, оформления и выдачи служебного удостоверения сотрудникам Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация);

1.1.2. порядок замены и возврата служебного удостоверения;

1.1.3. порядок учета, хранения и уничтожения служебного удостоверения.

1.2. Служебные удостоверения в соответствии с настоящим Положением выдаются сотрудникам на период замещения должности в Администрации.

1.3. Служебное удостоверение – официальный документ, подтверждающий статус и должностные полномочия сотрудника Администрации.

1.4. Описание служебного удостоверения, и образец служебного удостоверения приведены в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Положению.

**2. Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения**

2.1. Основанием для выдачи служебного удостоверения является муниципальный правовой акт о назначении гражданина на соответствующую должность.

2.2. Организацию изготовления служебных удостоверений осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой политики Администрации.

Заполнение бланков удостоверений производится с помощью технических средств.

Наклеивание фотографий в служебные удостоверения, их оформление осуществляет лицо, ответственное за учет и выдачу служебных удостоверений (далее – ответственный за учет и выдачу служебных удостоверений). После оформления служебные удостоверения передаются для подписания.

2.3. Служебные удостоверения подписываются руководителем органа местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области.

2.4. Подпись и фотография в служебных удостоверениях заверяются печатью Администрации с воспроизведением герба Одинцовского муниципального района, подпись – оттиском печати, фотография – прозрачной вклейкой с изображением оттиска печати.

2.5. Выдачу служебных удостоверений осуществляет лицо, ответственное за учет и выдачу служебных удостоверений, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня возникновения основания, предусмотренного пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.6. При выдаче служебного удостоверения в книгу учета выданных служебных удостоверений (приложение № 3) вносится регистрационная запись.

Книга учета выданных служебных удостоверений должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена подписью начальника отдела муниципальной службы и кадровой политики и печатью отдела муниципальной службы и кадровой политики Администрации.

Факт выдачи оформленного и подписанного служебного удостоверения подтверждается личной подписью лица, получившего служебное удостоверение, в книге учета выданных служебных удостоверений.

2.7. Служебные удостоверения выдаются:

- а) на срок действия срочного трудового договора;
- б) на срок действия бессрочного трудового договора, но не более чем на 5 лет.

2.8. С лицами, получившими служебное удостоверение впервые, проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением и порядке его хранения и возврата, о чем делается отметка в книге учета выданных служебных удостоверений.

### **3. Обязанности владельцев удостоверений**

3.1. За сохранность удостоверения отвечает владелец удостоверения.

3.2. В случае утраты или порчи служебного удостоверения в течение трех дней рабочих дней со дня обнаружения, сотрудник обязан обратиться с письменным заявлением на имя начальника отдела муниципальной службы и кадровой политики об утрате (порче) служебного удостоверения и о выдаче нового, к заявлению прилагается объяснение в письменной форме о месте, времени и причине утраты (порчи) служебного удостоверения.

3.3. По факту утраты, порчи, передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в целях, не связанных со служебной деятельностью, по решению руководителя органа местного самоуправления может проводиться служебная проверка, по результатам которой принимается решение о применении к сотруднику мер дисциплинарного воздействия.

3.4. Служебное удостоверение оформляется в соответствии с требованиями, устанавливаемым настоящим Положением. Подчистки, и (или) исправления недопустимы, в случае их наличия, служебное удостоверение считается недействительным.

3.5. При изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества) или должности владелец удостоверения обязан в течение трех рабочих дней подать заявление о замене удостоверения в отдел муниципальной службы и кадровой политики.

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

4.1. Выданное служебное удостоверение считается недействительным в случаях:

а) несоответствия его форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, внесения в него дополнительных записей и отметок, а также наличия физических повреждений его обложки и внутренней вклейки, затрудняющих прочтение его реквизитов;

б) изменения персональных данных сотрудника;

в) утраты, хищения;

г) прекращения трудовых отношений.

4.2. Недействительные служебные удостоверения подлежат возврату в отдел муниципальной службы и кадровой политики Администрации в целях последующего уничтожения, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «в» пункта 4.1. настоящего Положения.

4.3. В случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 4.1. настоящего Положения, служебное удостоверение возвращается в день ознакомления с правовым актом о расторжении (прекращении) трудового договора и увольнении. Возврат служебного удостоверения подтверждается подписью ответственного за учет и выдачу служебных удостоверений в книге учета выданных служебных удостоверений.

4.4. Возвращенные служебные удостоверения, испорченные при оформлении, погашаются надписью «Аннулировано».

4.5. В случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 4.1. настоящего Положения, взамен выдается служебное удостоверение, оформленное в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

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

5.1. Служебное удостоверение является документом строгой отчетности, имеет порядковый номер регистрации.

5.2. Лицо, имеющее служебное удостоверение, обязано обеспечить сохранность служебного удостоверения.

5.3. Служебное удостоверение не подлежит передаче третьим лицам.

5.4. Хранение и уничтожение служебных удостоверений обеспечивается ответственным за учет и выдачу служебных удостоверений. Служебные удостоверения до момента выдачи или подлежащие уничтожению хранятся в несгораемых шкафах.

5.5. Недействительные, возвращенные удостоверения, а также испорченные бланки удостоверений по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта, утвержденного Руководителем Администрации.

5.6. На основании акта об уничтожении удостоверений в журнале учета удостоверений производится запись об уничтожении удостоверений с указанием даты и номера акта.

5.7. Ответственность за оформление, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений возлагается на отдел муниципальной службы и кадровой политики.

Начальник отдела муниципальной  
службы и кадровой политики

В.Г. Лозяной

Приложение № 1  
к Положению о порядке оформления,  
выдачи и учета удостоверений в Администрации  
Одинцовского муниципального района  
Московской области

**ОПИСАНИЕ  
СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ**

1. Служебное удостоверение изготавливается в виде книжки в твердой обложке из искусственной кожи темно-вишневого цвета размером в развернутом виде 20,0 x 6,5 см. Вкладыш служебного удостоверения имеет фон, состоящий из трех цветов – зеленого, серого, желтого. Графическое и художественное оформление бланка служебного удостоверения приводится на прилагаемом образце служебного удостоверения.

2. Описание левой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

2.1. В правой части в цвете размещается изображение герба Администрации, под которым в 4 строки слова «Администрация Одинцовского муниципального района».

2.2. Слева предусматривается место для фотографии владельца служебного удостоверения размером 3 x 4 см без уголка, под которым в одну строку указывается номер удостоверения. Фотография заверяется прозрачной вклейкой с изображением герба Одинцовского муниципального района и надписью «Администрация Одинцовского района Московской области».

2.3. В верхней части в 2 строки – слова «Российская Федерация. Московская область»;

3. Описание правой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

3.1. По центру печатается слово «Удостоверение №» и указывается его порядковый номер;

3.2. Ниже печатается:

- классный чин муниципального служащего;
- фамилия (прописными буквами);
- имя и отчество владельца служебного удостоверения (с прописной буквы);

- должность владельца служебного удостоверения;
- место для подписи руководителя органа местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области, которая заверяется печатью с изображением герба Одинцовского муниципального района и надписью «Администрация Одинцовского района Московской области».

Приложение № 2  
к Положению о порядке оформления,  
выдачи и учета удостоверений в Администрации  
Одинцовского муниципального района  
Московской области

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

Внешний разворот

	<p>Герб Одинцовского муниципального района Московской области</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p>
--	--

Внутренний разворот

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ</p> <p>Герб Одинцовского муниципального района Московской области</p> <p>ФОТО</p> <p>АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА</p> <p>МП</p> <p>№ _____</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Классный чин _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>И.О. _____</p> <p>Должность _____</p> <p>МП</p> <p>Подпись</p>
---	---

Приложение № 3  
к Положению о порядке оформления,  
выдачи и учета удостоверений в Администрации  
Одинцовского муниципального района  
Московской области

Книга учета  
выдачи служебных удостоверений  
в Администрации Одинцовского муниципального района  
Московской области

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Номер служебного удостоверения, дата выдачи	Личная подпись	Ф.И.О. лица, выдавшего удостоверение	Отметка о возврате служебного удостоверения	Номер, дата акта об уничтожении служебных удостоверений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9