



## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТБИЛИССКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2024 года

№90

село Ванновское

#### **О служебном удостоверении муниципального служащего администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения организации оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим и лицам замещающих должности муниципальной службы в администрации Ванновского сельского поселения Тбилисский район, руководствуясь статьями 32, 46, 59 Устава Ванновского сельского поселения Тбилисского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

2. Главному специалисту администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района Керопян Ю.Т. обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Информационный портал Тбилисского района», а также размещение на официальном сайте администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ванновского сельского поселения  
Тбилисского района



А.Н. Трубицын

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ванновского сельского поселения  
Тбилисского района  
от 15.10.2024 года № 90

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебном удостоверении муниципального**  
**служащего администрации Ванновского сельского поселения**  
**Тбилисского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, учета и выдачи служебного удостоверения муниципальным служащим администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района (далее – Положение).

1.2. Служебное удостоверение администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района (далее – служебное удостоверение) выдается муниципальным служащим администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района (далее – муниципальный служащий).

1.3. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего, подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Муниципальный служащий обязан 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. Служебное удостоверение выдается муниципальному служащему на срок заключения трудового договора.

1.6. Служебное удостоверение оформляется по утвержденному образцу (приложение № 1 к Положению) и описанию (приложение № 2 к Положению).

1.7. Изготовление служебных удостоверений организует отдел делопроизводства администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

1.8. Учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение служебных удостоверений организует отдел кадровой работы администрации Ванновского сельского поселения Тбилисский район.

1.9. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

герб Ванновского сельского поселения Тбилисский район;

надпись: «Администрация Ванновского сельского поселения Тбилисского района;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3 х 4 см, заверенную гербовой печатью администрации Ванновского сельского поселения Тбилисский район;

дату выдачи служебного удостоверения;

регистрационный номер служебного удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, заверенные гербовой печатью администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

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

1.11. Расходы, связанные с изготовлением служебных удостоверений, производятся за счет средств бюджета Ванновского сельского поселения Тбилисский район.

## **2. Порядок оформления, учета и выдачи служебного удостоверения муниципального служащего администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района**

2.1. Служебные удостоверения оформляются при назначении на должность муниципальной службы. Основанием для оформления служебного удостоверения является распоряжение администрации Ванновского сельского поселения Тбилисский район о назначении на должность муниципальной службы.

Лицам, принятым на муниципальную службу в администрацию Ванновского сельского поселения Тбилисский район с испытательным сроком, удостоверение выдается по истечении испытательного срока.

2.2. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим представляется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 3 х 4 см;

- фотография изготавливается в цветном исполнении, выполняется на матовой бумаге с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

- задний фон белого цвета, ровный, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

- на фотографии не допускаются следы ретуши, изломы, царапины, повреждения эмульсионного слоя, затеки, пятна, различного рода вуали и другие технические дефекты.

2.3. Служебные удостоверения, оформляемые муниципальным служащим, подписываются главой Ванновского сельского поселения Тбилисский район.

2.4. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском печати администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

2.5. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Ванновского сельского поселения Тбилисский район (приложение № 3 к Положению).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью главы Ванновского сельского поселения Тбилисский район.

В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению муниципального служащего администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района присваивается порядковый номер.

2.6. Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется отделом кадровой работы, лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.8. В случае если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк считается недействительным.

2.9. При выдаче служебного удостоверения сотруднику, принятому впервые в администрацию Ванновского сельского поселения Тбилисского района, с ним проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением и порядке его хранения, возврата и замены.

### **3. Порядок замены и возврата служебного удостоверения муниципального служащего администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района**

3.1. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях: изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего администрации;

изменения должности муниципальной службы;

порчи или утраты служебного удостоверения;

осуществления общей замены служебных удостоверений;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района выдается новое служебное удостоверение. При этом ранее выданное

служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в порядке, предусмотренном пунктами 4.4 - 4.7 настоящего Положения.

3.3. Выдача муниципальному служащему администрации нового служебного удостоверения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.3 - 2.9 настоящего Положения.

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

3.4. О возврате служебного удостоверения отделом делопроизводства администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района делается отметка в Журнале учета служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

3.5. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий администрации обязан в письменной форме сообщить о случившемся своему непосредственному руководителю и в общий отдел администрации.

При утрате служебного удостоверения к докладной записке должны быть приложены:

справка об обращении муниципального служащего администрации в органы внутренних дел в связи с утратой служебного удостоверения;

документы, подтверждающие опубликование в газете «Прикубанские огни» объявления о признании недействительным утраченного служебного удостоверения муниципального служащего администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

3.6. По факту порчи или утраты служебного удостоверения, а также передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях, по результатам проверки представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего администрации может быть принято решение о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении муниципального служащего, виновного в порче или утрате служебного удостоверения, передаче служебного удостоверения другим лицам, использовании его в корыстных целях.

3.7. При увольнении с муниципальной службы муниципальный служащий администрации до получения трудовой книжки обязан возвратить служебное удостоверение в общий отдел администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

3.8. Продление срока действия служебного удостоверения запрещается.

#### **4. Порядок проверки, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих**

4.1. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

4.2. Отдел кадровой работы администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района обеспечивает хранение обложек удостоверений, а также оформленных удостоверений (до их выдачи) в негорючих шкафах или сейфах.

4.3. Ежегодно по состоянию на 1 февраля администрацией Ванновского сельского поселения Тбилисского района осуществляется проверка наличия удостоверений у муниципальных служащих и соответствия их учетным данным.

4.4. Служебные удостоверения, сданные муниципальными служащими, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, но срок действия которых истек, уничтожаются в установленном порядке администрацией Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

4.5. Служебные удостоверения уничтожаются путем сожжения или резки уничтожителем бумаг.

4.6. Уничтожение производится комиссией периодически, но не реже чем один раз в год.

4.7. Уничтожение служебных удостоверений, бланков (обложек) служебных удостоверений, вклеек (вкладышей) служебных удостоверений осуществляется комиссией, ответственной за уничтожение служебных удостоверений, состав которой утверждается распоряжением администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района. В состав комиссии входят не менее трех муниципальных служащих администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

4.8. Факт уничтожения служебных удостоверений, бланков (обложек) служебных удостоверений, вклеек (вкладышей) служебных удостоверений подтверждается Актом об уничтожении служебных удостоверений, составленным по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Положению.

4.9. Акт об уничтожении служебных удостоверений хранится в течение одного года.

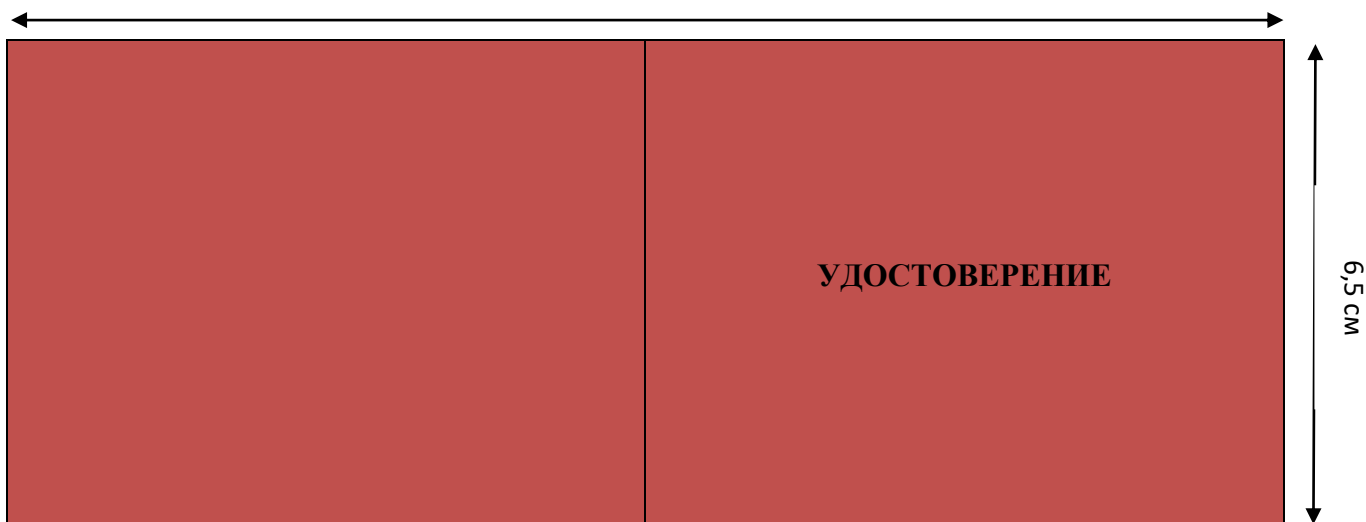
Главный специалист администрации  
Ванновского сельского поселения  
Тбилисский район



Ю.Т. Керопян

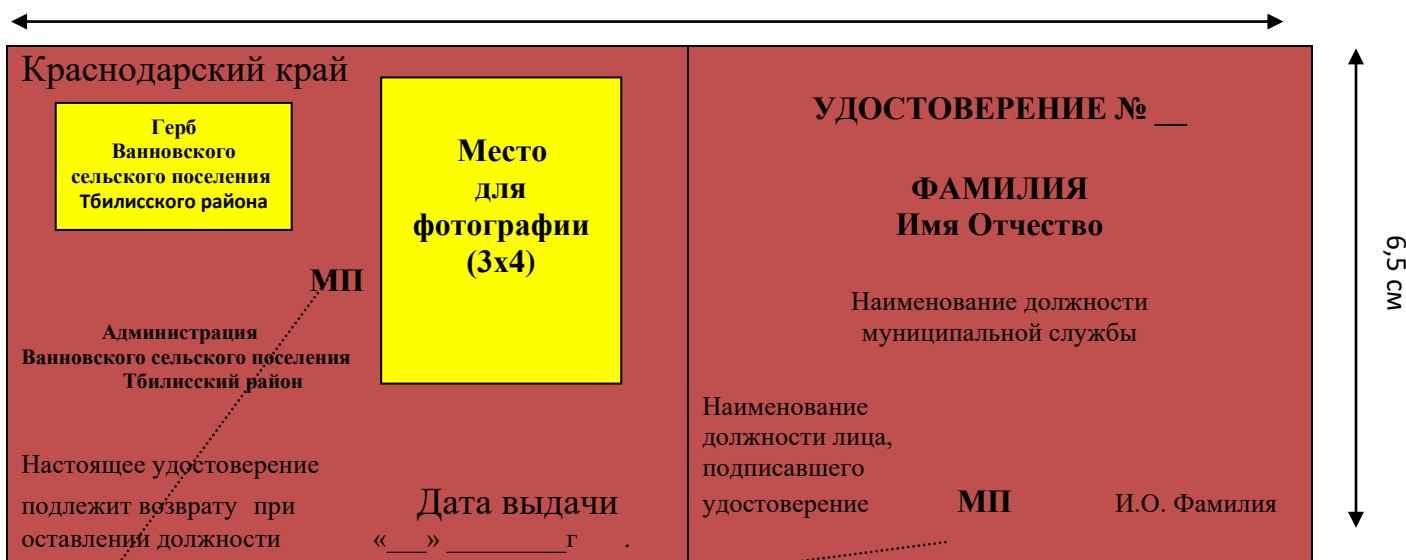
Приложение №1  
к Положению о служебном удостоверении  
муниципального служащего администрации  
Ванновского сельского поселения  
Тбилисского района.

**ОБРАЗЕЦ**  
**СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**  
**Внешний разворот**  
20 см



**Внутренний разворот**

20 см



МП – место печати

**Примечание:** в образцах приведена не натуральная величина служебного удостоверения

\*Копии документов должны быть заверены на каждом листе подписью руководителя и оттиском печати организации/ИП).

Приложение № 2  
к Положению о служебном удостоверении  
муниципального служащего администрации  
Ванновского сельского поселения  
Тбилисского района.

## ОПИСАНИЕ

### служебного удостоверения муниципального служащего

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя (*или иного материала*) красного цвета размером 20,5 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 левой части в цвете размещаются изображение герба Ванновского сельского поселения, ниже в четыре строки – слова «Администрация Ванновского сельского поселения»; ниже в три строки надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».
  - 3.2. В верхней правой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 3 x 4 см без уголка;
  - 3.3. В нижней правой части печатаются слова «Дата выдачи», снизу – фактическая дата;
  - 3.4. Фотография муниципального служащего скрепляется оттиском гербовой печати администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района.
4. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:
  - 4.1. В верхней части по центру печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» и указывается его порядковый номер;
  - 4.2. Ниже в две строки печатаются: фамилия (прописными буквами); имя и отчество (с прописной буквы);
  - 4.3. Под ними печатается наименование должности;
  - 4.4. В нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение;
  - 4.5. В нижней части по центру (*либо справа*) отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия;
  - 4.6. В нижней части по центру (*либо справа*) проставляется гербовая печать администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района мастикой синего цвета, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.
  - 4.7. Вклейки (вкладыши) внутреннего разворота служебного удостоверения имеют бело-сине-красный фон в горизонтальном исполнении.
  - 4.8. Внутренние стороны разворота служебных удостоверений могут быть ламинированы.
5. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине размещается герб Российской Федерации под ним слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ».



Приложение № 3  
к Положению о служебном удостоверении  
муниципального служащего администрации  
Ванновского сельского поселения  
Тбилисского района.

**ФОРМА**  
журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных  
служащих

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Замещаемая должность муниципальной службы	Номер выданного удостоверения	Дата выдачи удостоверения, подпись о получении удостоверения	Дата и причины возврата (замены) удостоверения	№ и дата акта об уничтожении удостоверения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4  
к Положению о порядке оформления и выдачи  
служебного удостоверения муниципальным служащим  
администрации Ванновского сельского  
поселения Тбилисского района

**АКТ**  
об уничтожении служебных удостоверений

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ членов комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, которому было выдано служебное удостоверение	Причина уничтожения
1	2	3	4

Всего подлежат уничтожению \_\_\_\_\_ служебных удостоверений.  
(количество)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение к акту об  
уничтожении служебных  
удостоверений муниципальных  
служащих администрации  
Ванновского сельского поселения  
Тбилисского района

**Список уничтоженных служебных удостоверений муниципальных  
служащих администрации Ванновского сельского поселения  
Тбилисского района**

N п/п	Номер служебного удостоверения	Ф.И.О. муниципального служащего, которому было выдано служебное удостоверение	Замещаемая муниципальная должность	Примечание
1.				
2.				
...				
	Всего _____ шт.			