

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2023г. №84-А
р.п. Красная Гора

Об утверждении Положения о
служебных удостоверениях
муниципальных служащих и лиц,
замещающих должности, не
относящиеся к должностям
муниципальной службы
администрации Красногорского
района

В целях упорядочения организации оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы администрации Красногорского района на основании статьи 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Уставом](#) Красногорского района, администрация Красногорского района Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной администрации Красногорского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Красногорского района Брянской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Боровика А.В.

Глава администрации

С.С.Жилинский

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ И ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ
ОТНОСЯЩИЕСЯ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о служебных удостоверениях муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы администрации района (далее - Положение) определяет порядок оформления, выдачи, замены, возврата, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы администрации района.

2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы администрации района (далее – работники).

3. Служебное удостоверение установленного образца является документом, подтверждающим личность и служебные полномочия работника, принятого на работу в администрацию Красногорского района.

4. Работник обязан обеспечить сохранность служебного удостоверения.

5. Служебное удостоверение с помарками и подчистками, а также оформленное не в соответствии с настоящим Положением, считается недействительным.

Статья 2. Описание служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке из кожаного заменителя бордового цвета, размером в развернутом виде 200 мм х 65 мм.

2. На внешней стороне обложки в верхней части по центру размещается герб Российской Федерации, выполненный тиснением золотом, ниже по центру размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная тиснением золотом.

3. Внутренняя сторона служебного удостоверения состоит из левой и правой вклеек, выполненных на плотной бумаге.

4. На левой внутренней вклейке служебного удостоверения размещаются:

- 1) в верхней части по центру – герб Российской Федерации.;
- 2) ниже по центру надпись в четыре строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ», «АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО
РАЙОНА»,

- 3) ниже надпись «Дата выдачи: _____»;
 - 4) ниже по центру надпись: «Удостоверение подлежит возврату при оставлении должности»;
 - 5) в правой части – место для фотографии размером 30 мм. х 40 мм.
5. На правой внутренней вклейке служебного удостоверения размещаются:
- 1) в верхней части по центру надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____»;
 - 2) ниже по центру в две строки в именительном падеже фамилия, имя, отчество работника;
 - 3) ниже по центру в именительном падеже наименование должности и отдела;
 - 5) для подписи служебного удостоверения, в левом нижнем углу в две строки надпись: «Глава администрации Красногорского района»;
 - 6) в правом нижнем углу в одну строку инициалы, фамилия главы администрации Красногорского района.
6. Подпись главы администрации района на служебном удостоверении работника администрации района, а также фотография работника заверяются гербовой печатью администрации Красногорского района.
7. Служебное удостоверение оформляется в соответствии со статьей 2 и по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Статья 3. Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение оформляется и выдается отделом организационно-контрольной, кадровой и архивной работы (далее - отдел кадровой работы).
2. В течение двух дней оформленное и подписанное главой администрации района служебное удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений (далее - журнал учета и выдачи служебных удостоверений), составленном по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, и выдается работнику под личную подпись.
3. Служебному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений.
4. В случае, если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк служебного удостоверения подлежит уничтожению.
5. Номер при переоформлении служебного удостоверения изменению не подлежит.

Статья 4. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:
 - 1) утраты служебного удостоверения, его порчи (обгорело, порвано, испачкано и т.п.);
 - 2) изменения фамилии, имени, отчества работника;
 - 3) изменения наименования органов местного самоуправления или их структурных подразделений.
2. В случаях утраты, порчи служебного удостоверения новое выдается по

письменному заявлению работника на имя главы администрации района о замене служебного удостоверения с указанием обстоятельств утраты, порчи ранее выданного служебного удостоверения.

3. Новое служебное удостоверение оформляется в пятидневный срок после рассмотрения письменного заявления работника о замене служебного удостоверения. Ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

4. Выдача нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме утраты) работнику осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения в отдел кадровой работы.

5. При увольнении работника, а также в связи с назначением на иную должность работник обязан сдать ранее выданное служебное удостоверение в отдел кадровой работы в день увольнения, освобождения от замещаемой должности.

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

Статья 5. Порядок учета, хранения и уничтожения служебного удостоверения

1. Учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений обеспечивается отделом кадровой работы.

2. Незаполненные служебные удостоверения без внутренних вклеек хранятся в отделе кадровой работы.

3. Недействительные служебные удостоверения, а также возвращенные служебные удостоверения периодически по истечении календарного года подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Дата, номер акта заносятся в журнал учета и выдачи служебных удостоверений.

Приложение 1
к Положению о служебном удостоверении
служащих администрации
Красногорского района

Журнал учета служебных удостоверений служащих
Администрации Красногорского района

[illegible]

Приложение 2
к Положению о служебном удостоверении
служащих администрации
Красногорского района

Форма служебного удостоверения служащих
Администрации Красногорского района

Внутренняя сторона:

ГЕРБ РФ Российская Федерация Брянская область ФОТО СЛУЖАЩЕГО	УДОСТОВЕРЕНИЕ № Ф.И.О. служащего должность отдел Глава администрации Красногорского района администрации
Администрация Красногорского района	Дата выдачи Ф.И.О.. главы администрации
Удостоверение подлежит возврату при оставлении должности	

Лицевая сторона:

ГЕРБ РФ
УДОСТОВЕРЕНИЕ