



ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2025

№ 28

Об утверждении Положения о служебном
Удостоверении муниципальных служащих
Бердянского муниципального округа
Запорожской области, руководителей и
заместителей подведомственных организаций

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Запорожской области от 08 августа 2024 года № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области», на основании Устава Бердянского муниципального округа, Администрация Бердянского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципальных служащих Администрации Бердянского муниципального округа, руководителей и заместителей подведомственных организаций (Приложение № 1).
2. Утвердить образец служебного удостоверения (Приложение № 2)
3. Опубликовать настоящее постановление на сайте «За Информ».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по вопросам противодействия коррупции, ЧС, ГО населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работы.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Бердянского
муниципального округа

А.Н. Кичигин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Бердянского муниципального
округа

от 17.02.2025 № 28

ПОЛОЖЕНИЕ

**о служебном Удостоверении муниципальных
служащих Бердянского муниципального округа
Запорожской области, руководителей и
заместителей подведомственных организаций**

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципальных служащих Администрации Бердянского муниципального округа, руководителей и заместителей подведомственных организаций (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим должностное положение муниципального служащего Администрации Бердянского муниципального округа, руководителей и заместителей подведомственных организаций (далее - муниципальный служащий).

1.2. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение о назначении (переводе) муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения на должность.

1.3. Муниципальные служащие, руководители муниципальных учреждений несут персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.

1.4. Муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений запрещено передавать служебное удостоверение другим лицам, оставлять служебное удостоверение в залог или на хранение кому-либо.

1.5. Служебное удостоверение не должно использоваться муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения в целях, не связанных с исполнением служебных (трудовых) обязанностей.

2. Порядок оформления, изготовления и выдачи служебных удостоверений

2.1. Оформление и выдача служебных удостоверений производятся при приеме на муниципальную службу, на работу.

2.2. Служебные удостоверения изготавливаются в виде книжечек в твердой обложке красного (темно-красного, бордового) цвета (типографский

бланк «УДОСТОВЕРЕНИЕ», ориентировочный размер 200 x 70 мм).

2.3. В служебном удостоверении указываются: наименование организации, номер удостоверения, фамилия, имя, отчество и должность, замещаемая муниципальным служащим или руководителем муниципального учреждения, дата выдачи, и дата окончания срока действия служебного удостоверения.

2.4. Записи на вклейках (вкладышах) служебного удостоверения производятся на компьютере.

2.5. Для оформления служебного удостоверения используется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований: размер фотографии 30 x 40 мм; фотография на матовой бумаге с четким изображением лица строго в анфас без головного убора; задний фон белый, ровный; без полос, пятен; одежда на фотографии должна соответствовать общепринятому деловому стилю; волосы не должны закрывать овал лица (лицо должно быть открыто и идентифицируемо работником осуществляющим приём документов).

2.6. Служебные удостоверения подписываются Главой Бердянского муниципального округа.

2.7. Фотография муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения заверяется гербовой печатью Администрации Бердянского муниципального округа (пропечатывается угол фото).

2.8. Выдача служебного удостоверения осуществляется заведующим сектором муниципальной службы Администрации Бердянского муниципального округа под подпись в журнале регистрации и выдачи удостоверений.

2.9. Служебное удостоверение регистрируется в журнале регистрации выдачи удостоверений. Журнал содержит графы: «№ удостоверения», «ФИО», должность, «Подпись при получении удостоверения», «Подпись при сдаче удостоверения» (сдается удостоверение при увольнении или в связи с заменой), «Дата и номер акта уничтожения удостоверения».

2.10. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

- при общей замене служебных удостоверений;
- при наличии распоряжения о назначении муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения на другую должность;
- при порче служебного удостоверения;
- при утрате (краже) служебного удостоверения;
- при изменении фамилии, имени, отчества муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения.

2.11. В случае утраты служебного удостоверения муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения обязан незамедлительно уведомить заведующего сектором муниципальной службы Администрации Бердянского муниципального округа, принять меры по розыску служебного удостоверения. В случае кражи служебного удостоверения муниципальный служащий, руководитель муниципального

учреждения обязан сообщить об этом в правоохранительные органы по месту обнаружения данного факта или по месту жительства.

2.12. Муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения обязан представить Главе Бердянского муниципального округа письменное объяснение об утрате служебного удостоверения, а также документы, подтверждающие публикацию сообщения в средствах массовой информации о признании утраченного удостоверения недействительным. В случае кражи служебного удостоверения муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения обязан представить в кадровую службу справку из правоохранительных органов, выданную по факту обращения муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения.

2.13. Выдача нового служебного удостоверения осуществляется после публикации объявления в средствах массовой информации о признании утерянного удостоверения недействительным.

2.14. При выдаче удостоверения взамен утраченного в новом удостоверении проставляется отметка «Дубликат».

2.15. Удостоверение без установленного оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

3. Организация учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

3.1. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется заведующим сектором муниципальной службы Администрации Бердянского муниципального округа в журнале регистрации выдачи удостоверений сотрудникам.

3.2. До получения трудовой книжки в день увольнения муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения обязан сдать служебное удостоверение заведующему сектором муниципальной службы Администрации Бердянского муниципального округа.

3.3. При замене служебного удостоверения действующее служебное удостоверение подлежит сдаче заведующему сектором муниципальной службы Администрации Бердянского муниципального округа в момент получения нового служебного удостоверения.

3.4. Служебные удостоверения, сданные заведующему сектором муниципальной службы Администрации Бердянского муниципального округа, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Бердянского муниципального
округаот 17.02.2025 № 28

Образец служебного удостоверения

 (наименование организации)		Действительно по "___" ____ 20__ г.	
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____		Подпись руководителя организации _____ М.П.	
Фамилия _____		Продлено по "___" ____ 20__ г.	
И.О. _____		Подпись руководителя организации _____ М.П.	
Место _____		Продлено по "___" ____ 20__ г.	
Дата _____		Подпись руководителя организации _____ М.П.	
Должность _____		Продлено по "___" ____ 20__ г.	
Выдано _____		Подпись руководителя организации _____ М.П.	
(подпись) _____			