

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.10.2019

№ 682

г. Константиновск

О служебных удостоверениях в  
Администрации Константиновского  
городского поселения

В целях упорядочения организации оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Константиновского городского поселения:

1. Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений в Администрации Константиновского городского поселения (приложение № 1).
2. Утвердить образец и описание служебного удостоверения Администрации Константиновского городского поселения (приложения №2, №3).
3. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений Администрации Константиновского городского поселения (приложение 4).
4. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений (приложение 5).
5. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Константиновского городского поселения от 22.12.2010 г. № 148 «Об утверждении Положения «О порядке изготовления, оформления и выдачи служебных удостоверений работникам Администрации Константиновского городского поселения»».
5. Распоряжение вступает в силу со дня его официального обнародования в информационном бюллетене «Константиновское городское поселение», подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 г.
6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Константиновского городского поселения Макарова А.С.

Глава Администрации  
Константиновского городского поселения

А.А.Казаков

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
Константиновского городского  
поселения «О служебных  
удостоверениях в Администрации  
Константиновского городского  
поселения от 28.10.2019 № 682

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений в Администрации Константиновского городского поселения (далее – Положение).

1.2. Блок-схема оформления и выдачи служебных удостоверений прилагается к Положению (приложение № 1 к Положению).

1.3. Служебное удостоверение Администрации Константиновского городского поселения (далее – служебное удостоверение) выдается:

1.3.1. муниципальным служащим Администрации Константиновского городского поселения (далее по тексту - муниципальный служащий);

1.3.2. работникам Администрации Константиновского городского поселения, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации Константиновского городского поселения, отдельным работникам обслуживающего персонала Администрации Константиновского городского поселения (водители служебного автотранспорта), (далее по тексту - работник).

1.4. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего, работника Администрации Константиновского городского поселения, подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

1.5. Сотрудники обязаны 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.

1.6. Служебное удостоверение выдается муниципальному служащему, работнику сроком на пять лет, либо на срок исполнения полномочий главы Администрации Константиновского городского поселения, в случае если муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, учрежденную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы Администрации Константиновского городского поселения.

1.7. Служебное удостоверение оформляется типографским способом по утвержденному образцу (приложение № 2 к распоряжению) и описанию (приложение № 3 к распоряжению).

1.8. Изготовление служебных удостоверений, а также их учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение организует сектор правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения.

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

герб муниципального образования «Константиновское городское поселение»;

надпись: «Администрация Константиновского городского поселения»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 x 40 мм, заверенную гербовой печатью Администрации Константиновского городского поселения:

дату выдачи служебного удостоверения;

срок действия служебного удостоверения;

регистрационный номер служебного удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, заверенные гербовой печатью Администрации Константиновского городского поселения.

1.10. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, 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 Константиновского городского поселения.

## 2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Служебные удостоверения оформляются при назначении на должность муниципальной службы. Основанием для оформления служебного удостоверения является распоряжение Администрации Константиновского городского поселения о назначении на должность муниципальной службы.

Лицам, принятым на муниципальную службу в администрацию Константиновского городского поселения с испытательным сроком, удостоверение выдается по истечении испытательного срока.

2.2. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим в сектор правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения представляется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 30 x 40 мм;

- 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;

- в случае, если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности лица, использование данной фотографии не допускается.

2.3. Служебные удостоверения, подписываются главой Администрации Константиновского городского поселения.

2.4. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском печати Администрации Константиновского городского поселения.

2.5. При оформлении служебного удостоверения все записи производятся на основании документов личного дела муниципального служащего.

2.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения (приложение № 5 к распоряжению).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью главного специалиста сектора правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения.

В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению муниципального служащего Администрации Константиновского городского поселения присваивается порядковый номер.

2.7. Выдача служебного удостоверения осуществляется главным специалистом сектора правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения, лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.8. В личной карточке муниципального служащего (форма Т-2 ГС (МС)) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче служебного удостоверения, проставляется порядковый номер служебного удостоверения и дата его выдачи.

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

2.10. При выдаче служебного удостоверения сотруднику, принятому впервые в администрацию Константиновского городского поселения, с ним проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением и порядке его хранения, возврата и замены.

### 3. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

3.1. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;
- изменения должности муниципальной службы;
- порчи или утраты служебного удостоверения;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;
- истечения срока действия служебного удостоверения;
- иных случаях.

3.2. В случае замены служебного удостоверения выдается новое служебное удостоверение. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в порядке, предусмотренном пунктами 4.4 – 4.6 Положения.

3.3. Выдача нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме порчи или утраты) осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.

3.4. О возврате служебного удостоверения главным специалистом сектора правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

3.5. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий, работник обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и представить объяснительную записку заместителю главы Администрации Константиновского городского поселения, курирующему соответствующее структурное подразделение.

В объяснительной записке должны быть указаны место, время и обстоятельства порчи или утраты служебного удостоверения.

3.6. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок, размещает объявление в местных средствах массовой информации и т.п.).

3.7. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в газете «Донские огни» объявление о том, что удостоверение считается недействительным.

3.8. По факту порчи или утраты служебного удостоверения (а также по фактам передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях), специально созданной распоряжением Администрации Константиновского городского поселения комиссией проводится служебное расследование.

По результатам служебного расследования глава Администрации Константиновского городского поселения при необходимости принимает решение о дисциплинарной ответственности муниципального служащего, виновного в порче или утрате служебного удостоверения, и выдаче нового служебного удостоверения.

3.9. Выдача нового служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

3.10. В личной карточке муниципального служащего (форма Т-2 ГС (МС)) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче нового служебного удостоверения, причина замены служебного удостоверения и дата его выдачи.

3.11. Продление срока действия служебного удостоверения запрещается.

#### 4. Порядок хранения и уничтожения служебных удостоверений

4.1. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в секторе правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения Администрации Константиновского городского поселения.

4.2. Главный специалист сектора правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения обеспечивает хранение обложек удостоверений, а также оформленных удостоверений (до их выдачи) в несгораемых шкафах или сейфах.

4.3. Ежегодно по состоянию на 1 января главным специалистом сектора правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения осуществляется проверка наличия удостоверений и соответствия их учетным данным.

4.4. Служебные удостоверения, сданные муниципальными служащими, работниками, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, но срок действия которых истек, уничтожаются в установленном порядке Администрацией Константиновского городского поселения.

Подлежат уничтожению также в случае изменения образца служебного удостоверения, неизрасходованные обложки и бланки.

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

4.6. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта (приложение № 6 к Положению), подписываемого комиссией из трех лиц. В состав комиссии включается главный специалист сектора правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения. Комиссия создается распоряжением Администрации Константиновского городского поселения.

4.7. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается главой Администрации Константиновского городского поселения.

4.8. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся в секторе правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения Администрации Константиновского городского поселения в течение пяти лет.

### БЛОК-СХЕМА

оформления и выдачи служебных удостоверений

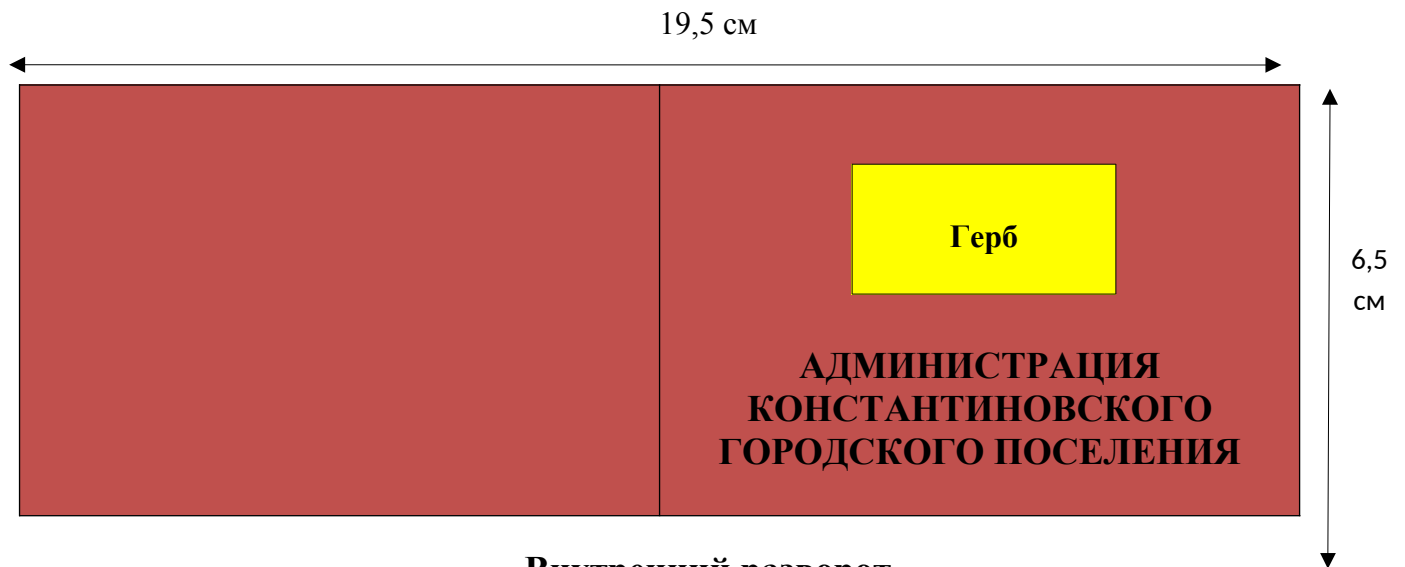


→ - организует необходимые мероприятия в установленном порядке  
→ - непосредственно проводит работу

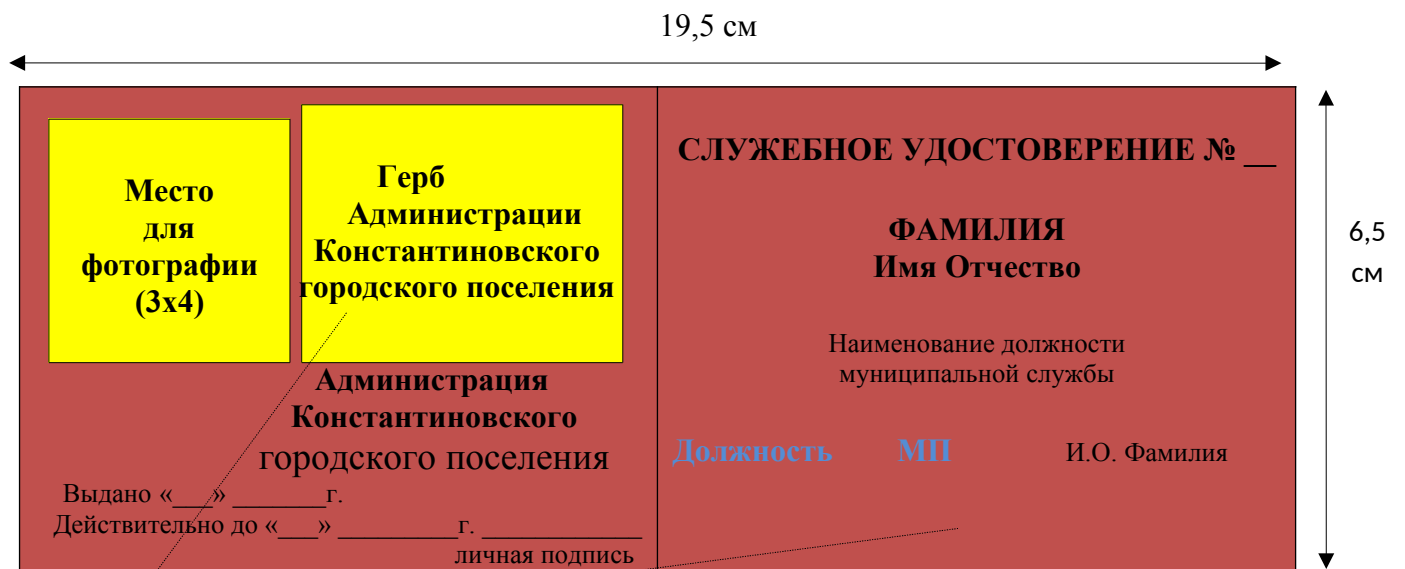
Приложение № 2  
к распоряжению Администрации  
Константиновского городского  
поселения «О служебных  
удостоверениях в Администрации  
Константиновского городского  
поселения от 28.10.2019 №682

## ОБРАЗЕЦ И ОПИСАНИЕ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

### Внешний разворот



### Внутренний разворот



**МП** – место печати

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



## ОПИСАНИЕ

### служебного удостоверения муниципального служащего

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя бордового цвета размером 19,5 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 Константиновского городского поселения, ниже в три строки – слова «АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»;
  - 3.3. В верхней правой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 3 x 4 см без уголка;
  - 3.4. В нижней правой части печатаются слова «Выдано», справа – фактическая дата, на второй строке – слова «Действительно до», ниже – фактическая дата;
  - 3.5. Фотография муниципального служащего скрепляется оттиском малой гербовой печати Администрации Константиновского городского поселения мастикой синего цвета.
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 справа отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия;
  - 4.6. В нижней части по центру проставляется печать Администрации Константиновского городского поселения мастикой синего цвета, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.
  - 4.8. Внутренние стороны разворота служебных удостоверений могут быть ламинированы.
5. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине размещается изображение герба муниципального образования «Константиновское городское поселение», выполненное в золотистом цвете путем тиснения, ниже в две строки печатаются слова «АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ».

Приложение № 4  
к распоряжению Администрации  
Константиновского городского  
поселения «О служебных  
удостоверениях в Администрации  
Константиновского городского  
поселения от 28.10.2019 № 682

ФОРМА

журнала учета и выдачи служебных удостоверений

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

--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 5  
к распоряжению Администрации  
Константиновского городского  
поселения «О служебных  
удостоверениях в Администрации  
Константиновского городского  
поселения от 28.10.2019 №682

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 Константиновского городского поселения

№ 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.