



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2025 № 165- адм

Об утверждении Положения об
удостоверении муниципального
служащего Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона от 02.03.2007
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Администрация муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об удостоверении муниципального
служащего Администрации муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации
муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от
03.05.2017 № 0108-адм «Об утверждении Положения об удостоверении
муниципального служащего Администрации муниципального образования
«Починковский район» Смоленской области».

И. о. Главы муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

В.В. Сидоренкова



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 2E9173FFA51DF4831722DB0D84D6D9A6
Владелец: Сидоренкова Валентина Владимировна
Действителен с 15-01-2025 до 10-04-2026

Утверждено постановлением
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской
области

от _____ 2025 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об удостоверении муниципального служащего Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

1. Настоящее Положение об удостоверении муниципального служащего Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Положение) определяет порядок изготовления, оформления, учета, хранения, выдачи и уничтожения удостоверения муниципального служащего Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Удостоверение муниципального служащего Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим его личность, служебное положение, замещаемую должность.

3. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - муниципальный служащий) пользуется удостоверением в течение срока замещения должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

4. Муниципальному служащему запрещается передавать удостоверение другим лицам, оставлять в качестве залога или на хранение, использовать (предъявлять) в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

5. Удостоверение оформляется типографским способом (либо иным способом, защищающим его от подделки) по утвержденному описанию и образцу удостоверения муниципального служащего согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Удостоверение, не соответствующее образцу, с помарками и подчистками считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, предусмотренном пунктами 14, 14.1, 14.2 настоящего Положения.

6. Организацию работы по изготовлению, оформлению, учету, хранению, выдачи и уничтожению удостоверений осуществляет отдел муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел муниципальной службы и кадров).

6.1. Удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в отделе муниципальной службы и кадров в несгораемых шкафах или сейфах. Ответственность за соблюдение правил хранения и учета бланков удостоверений возлагается на отдел муниципальной службы и кадров.

7. Расходы, связанные с изготовлением удостоверений производятся за счет средств бюджета муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, предусмотренных на обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

8. Удостоверение подписывается Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

В случае отсутствия Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области удостоверение подписывается должностным лицом, исполняющим его обязанности.

9. Удостоверение выдается на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о назначении (перевode) муниципального служащего на должность муниципальной службы. Удостоверения выдаются ведущим специалистом отдела муниципальной службы и кадров муниципальным служащим под роспись в журнале учета и выдачи удостоверений муниципальным служащим, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

9.1. Журнал учета и выдачи удостоверений муниципальным служащим должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью специалиста отдела муниципальной службы и кадров и печатью Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области. В соответствии с журналом учета и выдачи удостоверений муниципальным служащим каждому удостоверению присваивается порядковый номер.

10. Муниципальный служащий обязан обеспечивать сохранность удостоверения.

11. В случае утраты (порчи) удостоверения его владелец обязан немедленно сообщить в отдел муниципальной службы и кадров и представить объяснительную записку, в которой должны быть указаны место, время и обстоятельства порчи или утраты удостоверения. Муниципальный служащий подает письменное заявление о выдаче нового удостоверения на имя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области или должностное лицо, исполняющего его обязанности, в котором указывает причину утраты (порчи) ранее выданного удостоверения.

На основании письменного разрешения Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области или должностного лица, исполняющего его обязанности, муниципальному служащему выдается новое удостоверение. Ранее выданное удостоверение считается недействительным. Новому удостоверению присваивается очередной порядковый номер.

В случае порчи удостоверения, оно заменяется на новое, при условии возврата ранее выданного. При этом ранее выданное удостоверение считается недействительным. Удостоверению, выданному взамен испорченного, присваивается очередной порядковый номер.

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

Удостоверение подлежит замене в случае изменения фамилии, имени, отчества муниципального служащего, изменения должности муниципальной службы.

12. По истечении срока полномочий муниципального служащего, либо увольнения с должности муниципальной службы удостоверение считается недействительным и подлежит обязательному возврату в отдел муниципальной службы и кадров.

13. В случае смерти муниципального служащего возврат удостоверения осуществляется членами семьи муниципального служащего.

14. Недействительные, испорченные удостоверения подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

14.1. Уничтожение производится комиссией не чаще одного раза в год. Комиссия создается распоряжением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

14.2. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта, подписываемого комиссией. Акт об уничтожении удостоверений утверждается Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, составленном по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Акты об уничтожении удостоверений хранятся в отделе муниципальной службы и кадров течение пяти лет.

Запрещается повторное использование книжек удостоверений.

Приложение № 1
к Положению об удостоверении
муниципального служащего
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской
области

**Описание и образец удостоверения муниципального служащего
Администрации муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области**

1. Удостоверение изготавливается в форме книжки с твердой обложкой бордового цвета размером 7 см x 10 см.

2. На внешней стороне удостоверения воспроизводится изображение герба муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области. Ниже располагается воспроизведенная тиснением золотистого цвета в одну строку прописными буквами надпись: **«УДОСТОВЕРЕНИЕ»**.

3. На левой стороне внутренней наклейки удостоверения размещаются:

3.1. В центре воспроизводится изображение герба муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

3.2. По левому краю по центру располагается место для цветной фотографии владельца удостоверения размером 3 x 4 см (без светлого уголка), с четким изображением лица строго в анфас без головного убора; задний фон белого цвета, ровный, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней.

Фотография владельца удостоверения скрепляется справа гербовой печатью Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

3.3. В нижней части слева помещается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

3.4. В нижней части справа помещается надпись «Дата выдачи «__» _____ 20__ в которой указывается фактическая дата и место выдачи г.»,

4. На правой стороне внутренней наклейки удостоверения размещаются:

4.1. В верхней части с ориентацией по центру располагается надпись прописными буквами **«УДОСТОВЕРЕНИЕ №__»**, где после значка «№» указывается цифрами регистрационный номер удостоверения.

4.2. Ниже указывается в две строки с ориентацией по центру фамилия (прописными буквами), имя и отчество владельца удостоверения в именительном падеже единственного числа.

4.3. На следующей строке указывается полное наименование должности муниципального служащего, замещаемой в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

4.4. В нижней части слева в три строки помещается надпись «Глава муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области» или «И. о. Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области». В правой части остается место для инициалов и фамилии Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области или должностного лица, исполняющего его обязанности. Между наименованием должности, инициалами и фамилией Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области или должностного лица, исполняющего его обязанности, оставляется место для его подписи.

**Образец удостоверения муниципального служащего
Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области**

Внешняя сторона

	 УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	--

Внутренняя сторона

Фото  МП Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности Дата выдачи «___» _____ 20__ г. г. Починок	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ <u>ФАМИЛИЯ</u> <u>ИМЯ ОТЧЕСТВО</u> _____ (наименование должности) Глава муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области И. О. Фамилия М.П.
---	---

Приложение № 2
к Положению об удостоверении
муниципального служащего
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ»
Смоленской области

ЖУРНАЛ
УЧЕТА И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЧИНКОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность	Номер выданного удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Расписка в получении	Отметка о возврате, признании недействительным удостоверения (дата и причины возврата (замены) удостоверения	Номер и дата акта об уничтожении удостоверения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Положению об удостоверении
муниципального служащего
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ»
Смоленской области

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
муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

№ 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.