



**ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«06» 08 2022 г.

№ 35-Р

г. Скадовск

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении  
муниципального служащего администрации  
Скадовского муниципального округа Херсонской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Херсонской области от 29.03.2024 года № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», Уставом Скадовского муниципального образования Скадовского муниципального округа.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Скадовского муниципального округа (Приложение 1).
2. Настоящее Распоряжение подлежит размещению на официальном сайте администрации Скадовского муниципального округа.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
Скадовского муниципального округа  
Херсонской области



А. П. Дудка

**Положение**  
**о служебном удостоверении муниципального служащего**  
**администрации Скадовского муниципального округа Херсонской**  
**области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области (далее – Администрация).

1.2. Служебное удостоверение муниципального служащего Администрации (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую работником должность, подтверждающим его полномочия и права при исполнении служебных обязанностей.

1.3. Служебное удостоверение имеет описание согласно приложению 1, оформляется по утвержденной форме согласно приложению 2.

1.4. Бланки служебных удостоверений защищаются от подделок путем наклеивания защитной голографической марки. Хранятся в отделе кадров Администрации в сейфах или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

1.5. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения.

1.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Скадовского муниципального округа Херсонской

области (далее - Журнале учета выдачи служебных удостоверений) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Журнал учета выдачи служебных удостоверений пронумерован, прошнурован, скреплен подписью начальника отдела кадров Администрации.

1.7. Основанием получения служебного удостоверения является замещение муниципальным служащим должности муниципальной службы в Администрации.

Муниципальный служащий Администрации (далее - муниципальный служащий) получает служебное удостоверение лично под подпись.

Муниципальный служащий несет персональную ответственность за сохранность удостоверения. Передача удостоверения другим лицам не допускается, а также его использования в целях не связанных с использованием служебных обязанностей, запрещается.

1.8. Отдел кадров Администрации осуществляет их учет, хранение, оформление и выдачу.

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

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится отделом кадров Администрации.

Для получения служебного удостоверения муниципальный служащий предоставляет отделу кадров Администрации фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30х40 мм.

2.2. Оформление и выдача служебного удостоверения осуществляется в течение 5 рабочих дней после замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы в Администрации.

2.3. Записи, произведенные в служебном удостоверении, и фотография владельца, вклеенная в служебное удостоверение, заверяются подписью Главы Скадовского муниципального округа Херсонской области. Вклеенная фотография скрепляется оттиском печати.

Если в бланк служебного удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то бланк признается испорченным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения).

2.4. Выдача служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

Службному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с регистрацией в Журнале учета выдачи служебных удостоверений. Номер при замене служебного удостоверения изменению не подлежит.

Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется лично, под подпись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.5. Служебное удостоверение муниципальному служащему 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.

В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему выдается дубликат служебного удостоверения. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения).

2.6. Для получения дубликата служебного удостоверения муниципальный служащий обращается к Главе муниципального образования Скадовского муниципального округа Херсонской области с письменным заявлением, согласованным Руководителем Аппарата Администрации, о выдаче служебного удостоверения с указанием причины замены, к которому прилагает фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30x40 мм.

При заполнении дубликата служебного удостоверения в верхней правой внутренней стороне бланка служебного удостоверения делается отметка: «Дубликат». Все остальные реквизиты бланка служебного удостоверения заполняются в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения.

2.7. Выдача дубликата служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений. Дубликату служебного удостоверения присваивается номер, соответствующий ранее выданному служебному удостоверению.

Выдача муниципальному служащему дубликата служебного удостоверения осуществляется лично и под подпись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.8. Муниципальный служащий обязан сдать выданное ему служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) в случае:

- замены служебного удостоверения, замены дубликата служебного удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.5. настоящего Положения;

- освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы в Администрации.

Сданное служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) признается недействительным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения).

2.9. Испорченный бланк служебного удостоверения, служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения), признанное недействительным, подлежат уничтожению по акту комиссии.

Комиссия создается на основании распоряжения Главы Скадовского муниципального округа Херсонской области в количестве не менее трех человек.

Уничтожение осуществляется путем сжигания (разрезания на мелкие части) испорченного бланка служебного удостоверения и (или) служебного удостоверения и (или) дубликата служебного удостоверения лицом, назначенным комиссией.

### **3. Ответственность муниципального служащего за порчу или утрату служебного удостоверения**

3.1. В случае виновной порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий привлекается к материальной ответственности в размере стоимости служебного удостоверения в соответствии со статьями 232, 233, 238 Трудового кодекса Российской Федерации и к дисциплинарному взысканию в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.



**Описание  
служебного удостоверения муниципального служащего  
администрации Скадовского муниципального округа Херсонской  
области**

1. Удостоверение представляет собой книжку в мягкой обложке, размер в развернутом виде 200 x 65 мм.

2. На внешней стороне обложки удостоверения помещается Герб Херсонской области, надпись "ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ".

3. Внутренние стороны удостоверения выполняются на бланках, реквизиты которых должны соответствовать утвержденному образцу. Бланк удостоверения выполнен в триколоре.

4. На левой внутренней стороне удостоверения в правом углу размещается фотография муниципального служащего размером 3 x 4 см. На левой внутренней стороне удостоверения внизу размещается надпись «Действительно до 31.12.2025». В левой части бланка размещается Герб Херсонской области в цвете.

Оттиск гербовой печати ставится на левой внутренней стороне захватывая часть фото.

5. На правой внутренней стороне удостоверения вверху в две строки размещается надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА», ниже «УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_». По центру в четыре строки указывается фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего. Ниже размещается надпись «Глава Администрации Скадовского МО», дальше указывается «А.П. Дудка». На правой внутренней стороне размещается подпись Главы, заверяется оттиском гербовой печати.

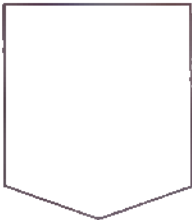
Приложение 2  
к Положению о служебном удостоверении  
муниципального служащего  
Администрации Скадовского  
муниципального округа  
Херсонской области  
(пункт 3)

**Форма удостоверения  
муниципального служащего  
администрации Скадовского муниципального округа  
Херсонской области**

**Лицевая сторона обложки удостоверения**

	 <p>ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ</p>
--	---

**Внутренняя сторона обложки удостоверения**

 <p>Место для фото</p> <p>действительно до 31 12 2025</p>	<p>АДМИНИСТРАЦИЯ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>_____</p> <p>фамилия</p> <p>_____</p> <p>имя</p> <p>_____</p> <p>отчество</p> <p>_____</p> <p>должность</p> <p>Глава Администрации Скадовского МО      А. П. Дудка</p>
--	--