



**АДМИНИСТРАЦИЯ УРУС-МАРТАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ХЪАЛХА-МАРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН  
АДМИНИСТРАЦИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» 12 2021г.

г. Урус-Мартан

№ 83

**Об утверждении Положения о порядке оформления  
и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим  
администрации Урус-Мартановского муниципального района**

В целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Урус-Мартановского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Урус-Мартановского муниципального района постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Урус-Мартановского муниципального района.
2. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих (приложение № 2 к Положению).
3. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Урус-Мартановского муниципального района (приложение № 3 к Положению).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Ш.А. Куцаев

Утверждено  
постановлением администрации  
Урус-Мартановского  
муниципального района  
от «06» 12 2021г. № 83

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений**  
**муниципальным служащим администрации**  
**Урус-Мартановского муниципального района**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений.

Удостоверение без соответствующего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

2. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации Урус-Мартановского муниципального района является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работника органа местного самоуправления.

3. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист администрации района, ответственный за кадровую работу (далее – специалист).

4. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора.

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

- надпись: Администрация Урус-Мартановского муниципального района;

- фотографию владельца (черно-белую либо в цветном изображении) размером 3х4 сантиметра, заверенную «администрация Урус-Мартановского муниципального района»;

- дату выдачи удостоверения;

- регистрационный номер удостоверения;

- фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;

- полное наименование должности владельца удостоверения;

- полное наименование должности, подпись, расшифровку подписи подписавшего удостоверение, заверенные печатью.

6. Обложка удостоверения изготавливается из материала бордового цвета. На лицевой стороне указывается название документа «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

7. Служебное удостоверение возвращается в администрацию района в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

8. В случае утраты служебного удостоверения, лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел,

размещает объявление в средствах массовой информации и т.п.) и безотлагательно сообщает в администрацию района.

9. По окончании исполнения служебных обязанностей лица, имеющие служебные удостоверения, обязаны сдать их в администрацию района.

## **2. Порядок заполнения служебного удостоверения**

10. Удостоверение заполняется в соответствии с образцом (приложение № 1).

11. Указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество полностью, является, указать занимаемую должность полностью.

12. Указывается Глава администрации и подтверждается печатью. Фотография и дата выдачи подтверждается печатью.

## **3. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков служебных удостоверений**

13. Оформление служебных удостоверений, ведение их учета и выдачу производит специалист администрации Урус-Мартановского муниципального района, ответственный за кадровую работу.

При этом делаются соответствующие записи в специальном журнале учета и выдачи служебных удостоверений по утвержденной форме (приложение № 2).

14. Бланки служебных удостоверений, журнал учета и выдачи должны храниться в специальных металлических шкафах.

15. Ответственность за соблюдение правил учета и хранения бланков возлагается на специалиста.

16. Ежегодно по состоянию на 1 января проводится проверка наличия бланков служебных удостоверений и соответствия их учетным данным.

Акты проверки и уничтожения документов утверждаются Главой администрации Урус-Мартановского муниципального района (приложение № 3).

**Приложение № 1**  
к Положению о порядке оформления и выдачи  
служебных удостоверений муниципальным служащим  
администрации Урус-Мартановского муниципального района

**Образец заполнения удостоверения**

<p>Администрация Урус-Мартановского муниципального района</p> <p align="right">место для фото</p> <p>Дата выдачи</p> <p>«    »                    20    г.</p> <p>Настоящее удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности</p>		<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b>	
		<hr/>	
		<i>является</i>	
		<hr/>	
	№ _____	<hr/>	
		<hr/>	
		<hr/>	
		<hr/>	
		<i>Глава администрации</i> _____	ФИО подпись М.п.

**Приложение № 2**  
к Положению о порядке оформления и выдачи  
служебных удостоверений муниципальным служащим  
администрации Урус-Мартановского муниципального района

**ФОРМА**  
**журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих**

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

к Положению о порядке оформления и выдачи  
служебных удостоверений муниципальным служащим  
администрации Урус-Мартановского муниципального района

**АКТ**

**об уничтожении служебных удостоверений муниципальных служащих  
администрации Урус-Мартановского муниципального района**

**КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:**

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Секретарь

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Руководствуясь Положением о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Урус-Мартановского муниципального района отобрали к уничтожению следующие служебные удостоверения:

№ п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Примечание

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ служебных удостоверений.  
(прописью)

Служебные удостоверения перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили путем сжигания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)