



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
муниципального округа  
**ГАГАРИНСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.02.2022 № 24-ПА

**Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального округа Гагаринский**

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 38 закона города Москвы от 22.10.2008 №50 «О муниципальной службе в городе Москве», руководствуясь Уставом муниципального округа Гагаринский, а также в целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального округа Гагаринский:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального округа Гагаринский (Приложение 1).

2. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального округа Гагаринский (Приложение 2).

3. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений муниципальных служащих администрации округа Гагаринский (Приложение 3).

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Гагаринский <http://www.gagarinskoe.com>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. главы администрации муниципального округа Гагаринский Алташину Т.А.

**И.о. главы администрации  
муниципального округа  
Гагаринский**

**Т.А. Алташина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных**  
**удостоверений муниципальных служащих администрации**  
**муниципального округа Гагаринский**

**1. Общие положения**

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего является основным официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего администрации муниципального округа Гагаринский (далее – администрация), подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих администрации устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации (далее – Положение).

1.3. Служебное удостоверение администрации выдается всем муниципальным служащим администрации.

1.4. 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.

1.5. Удостоверение выдается муниципальному служащему на срок заключения трудового договора.

1.6. Право на ношение удостоверения возникает у муниципального служащего со дня назначения на муниципальную службу и/или должность муниципальной службы и прекращается со дня увольнения.

1.7. Получение бланков удостоверений в Совете муниципальных образований города Москвы, а также хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение организует сектор по организационным и правовым вопросам администрации.

1.8. Служебные удостоверения содержат следующие сведения об их владельцах:

- надпись: «Администрация муниципального округа Гагаринский»;
- цветную фотографию владельца служебного удостоверения размером 30 x 40 мм;
- дату выдачи служебного удостоверения;
- регистрационный номер служебного удостоверения;
- фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;
- наименование должности владельца служебного удостоверения;
- наименование должности и подпись лица, подписавшего служебное удостоверение, заверенные гербовой печатью администрации.

1.9. 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.

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

2.1. Бланки служебных удостоверений выдаются в Совете муниципальных образований города Москвы. Основанием для получения и оформления служебного удостоверения является распоряжение главы администрации о приеме сотрудника на работу или переводе муниципального служащего на другую должность.

2.2. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим в сектор по организационным и правовым вопросам администрации предоставляется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 30 x 40 мм;
- фотография изготавливается в цветном исполнении, выполняется на матовой или глянцевой бумаге с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- задний фон светлого оттенка, 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, оформляемые специалистом сектора по организационным и правовым вопросам администрации, подписываются главой администрации.

2.4. Служебные удостоверения скрепляются оттиском гербовой печати администрации.

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 (приложение 1 к Положению).

2.7. В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению муниципального служащего администрации муниципального округа Гагаринский присваивается порядковый номер.

2.8. Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется работником сектора по организационным и правовым вопросам администрации, на которого возложено кадровое делопроизводство, лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.9. Удостоверения, оформленные и выданные с нарушением данного Положения, а также с помарками и подчистками, считаются недействительными.

### **3. Порядок замены и возврата служебного удостоверения**

3.1. Служебное удостоверение муниципального служащего подлежит замене в случае:

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

3.2. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему администрации 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 муниципальному служащему нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме порчи или утраты) осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.

3.4. О возврате служебного удостоверения сектором по организационным и правовым вопросам администрации делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

3.5. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и представить объяснительную записку главе администрации. В объяснительной записке должны быть указаны место, время и обстоятельства порчи или утраты служебного удостоверения.

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

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

4.1. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности. После получения бланков служебных удостоверений в Совете муниципальных образований города Москвы они хранятся в секторе по организационным и правовым вопросам администрации.

4.2. Сектор по организационным и правовым вопросам администрации обеспечивает хранение бланков удостоверений, а также оформленных удостоверений (до их выдачи) в сейфе.

4.3. Ежегодно по состоянию на 1 января сектором по организационным и правовым вопросам администрации осуществляется проверка наличия удостоверений у муниципальных служащих.

4.4. Уничтожение служебных удостоверений производится комиссией по утилизации служебных удостоверений и бланков служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального округа Гагаринский (далее – Комиссия).

4.5. Служебные удостоверения, сданные муниципальными служащими, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, уничтожаются в соответствии с актом, подписанным Комиссией.

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

4.6. Факт уничтожения служебного удостоверения подтверждается составлением соответствующего акта (Приложение 2 к Положению), подписываемого комиссией из трех лиц. В состав комиссии включается представитель сектора по организационным и правовым вопросам. Комиссия создается распоряжением главы администрации.

4.7. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается главой администрации.

4.8. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся в секторе по организационным и правовым вопросам администрации в течение пяти лет.



Приложение 2  
к Положению о порядке оформления,  
выдачи, хранения и уничтожения  
служебных удостоверений  
муниципальных служащих  
администрации муниципального  
округа Гагаринский

**АКТ**  
**об уничтожении служебных удостоверений**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

членов комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Составили настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в администрации муниципального округа Гагаринский.

№ 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)

Служебные удостоверения уничтожены путем измельчения.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Отметки в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального округа Гагаринский произвел \_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы, фамилия)