



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНОЗАВОДСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2019

№ 782

**Об утверждении Положения о служебном  
удостоверении муниципального служащего  
администрации города Горнозаводска**

Руководствуясь Федеральным законом 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа, администрация города Горнозаводска **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации города Горнозаводска.

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. 1 Мая, 11, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье – Александровский, ул. Ленина, 13, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 15, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 19, а также разместить на официальном сайте администрации города Горнозаводска ([www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru)).

3. Управляющему делами администрации города Горнозаводска, руководителям органов администрации города Горнозаводска ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Горнозаводского муниципального района от 22 августа 2012 г. № 1002 «Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Горнозаводского муниципального района».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 г.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Горнозаводска Шилову М.Г.

Глава города Горнозаводска -  
глава администрации города Горнозаводска

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации города Горнозаводска  
Христолюбова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Горнозаводска  
от 29.05.2019 № 782

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебном удостоверении муниципального служащего**  
**администрации города Горнозаводска**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации города Горнозаводска (далее – Положение) устанавливает описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации города Горнозаводска (далее – служебное удостоверение), определяет порядок изготовления, оформления учета, выдачи, хранения, уничтожения служебных удостоверений.

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим личность, должность его владельца.

1.3. Служебное удостоверение изготавливается и оформляется согласно описанию, приведенному в разделе 2 настоящего Положения, по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению.

1.4. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность служебного удостоверения.

**II. Описание служебного удостоверения**

2.1. Обложка служебного удостоверения представляет собой двухстраничную книжечку, изготовленную из бумвинила в спектре от красного до коричневого цвета. В развернутом виде служебное удостоверение имеет размер 20 x 7 см.

На лицевой стороне обложки имеется надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

2.2. Бланк служебного удостоверения представляет собой двухстраничную книжечку из бумаги белого цвета.

На левой стороне бланка справа размещено цветное изображение герба Горнозаводского городского округа. В левой части предусмотрено место для фотографии лица муниципального служащего размером 3 x 4 см.

2.3. На правую сторону бланка с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерным или струйным печатающим устройством, с использованием оптимальных шрифтов черного цвета вносятся следующие реквизиты: номер удостоверения, фамилия, имя отчество муниципального служащего, замещаемая им должность. Ниже ставится подпись представителя нанимателя (работодателя), дата выдачи удостоверения.

2.4. На левую сторону бланка наклеивается фотография (анфас) лица муниципального служащего, размером 3 × 4 см.

2.5. После заполнения всех необходимых реквизитов бланка служебного удостоверения в правом нижнем углу фотографии проставляется гербовая печать.

2.6. На левой стороне бланка ставится подпись лица, которому выдается служебное удостоверение.

### **III. Порядок изготовления служебных удостоверений**

3.1. Организация изготовления бланков, обложек служебных удостоверений обеспечивается:

3.1.1. управлением делами аппарата администрации города Горнозаводска – для муниципальных служащих администрации города Горнозаводска;

3.1.2. органами администрации города Горнозаводска – для муниципальных служащих органов администрации города Горнозаводска.

3.2. Расходы по изготовлению бланков, обложек производятся за счет средств, выделенных по смете на содержание аппарата администрации города Горнозаводска, органов администрации города Горнозаводска.

### **IV. Порядок оформления, учета и хранения служебного удостоверения**

4.1. Оформление, учет и хранение служебных удостоверений:

4.1.1. муниципальных служащих администрации города Горнозаводска осуществляется управлением делами аппарата администрации города Горнозаводска;

4.1.2. муниципальных служащих органов администрации города Горнозаводска осуществляется работником органа администрации города Горнозаводска, на которого возложено кадровое делопроизводство.

4.2. Основанием для оформления служебного удостоверения является правовой акт о назначении лица на должность муниципальной службы.

4.3. Служебное удостоверение оформляется в течение десяти рабочих дней после предоставления соответствующим лицом своей фотографии.

4.5. Заполнение бланков служебных удостоверений производится с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерным или струйным печатающим устройством, с использованием оптимальных шрифтов.

4.6. Оформленное служебное удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений, который ведется работником, на которого возложено кадровое делопроизводство, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.7. Служебное удостоверение, оформленное ненадлежащим образом, с помарками и (или) подчистками считается недействительным.

4.8. Бланки, обложки служебных удостоверений, в том числе испорченные, недействительные возвращаются работнику, на которого возложено кадровое делопроизводство, хранятся в сейфе либо запираемом металлическом шкафу.

4.9. Испорченные бланки или обложки служебных удостоверений, недействительные служебные удостоверения, возвращенные служебные удостоверения один раз в год подлежат уничтожению комиссией в составе не менее трех человек.

## **V. Порядок выдачи служебных удостоверений**

5.1. Служебные удостоверения выдаются работником, на которого возложено кадровое делопроизводство под расписку в журнале выдачи служебных удостоверений.

5.2. Замена служебного удостоверения осуществляется в случае его утраты, порчи или кражи, изменения муниципальным служащим фамилии, имени, отчества, должности, а также при смене наименования органа, в котором лицо проходит муниципальную службу.

Замена служебного удостоверения производится на основании заявления лица, поданного на имя представителя нанимателя (работодателя), соответствующих документов в установленные настоящим Положением сроки после возврата муниципальным служащим ранее выданного удостоверения.

Замена служебного удостоверения в случае его утраты, порчи или кражи производится на основании заявления лица, поданного на имя представителя нанимателя (работодателя).

5.3. При расторжении трудового договора муниципальный служащий в последний рабочий день обязан сдать служебное удостоверение работнику, осуществляющему кадровое делопроизводство.

Приложение 1  
к Положению о служебном  
удостоверении муниципального  
служащего администрации города  
Горнозаводска

**ФОРМА**

**обложки и бланка служебного удостоверения муниципального служащего  
администрации города Горнозаводска**

УДОСТОВЕРЕНИЕ		
<p>Место для фото</p>	<p style="text-align: right;">Герб Горнозаводского городского округа</p>	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____ ФИО муниципального служащего, наименование замещаемой должности муниципальной службы</p> <p>Наименование должности представителя нанимателя</p> <p style="text-align: right;">Расшифровка</p> <p>(работодателя)    Подпись    подписи</p> <p>Дата выдачи</p>
<p>МП _____ (личная подпись)</p>		

**ЖУРНАЛ**  
**учета и выдачи служебных удостоверений**

---

(наименование органа)

№ п/п	№ служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Дата получения служебного удостоверения	Роспись в получении служебного удостоверения	Дата возврата служебного удостоверения	Роспись о возврате служебного удостоверения
1	2	3	4	5	6	7	8