

АДМИНИСТРАЦИЯ  
АХТУБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 23 мая 2022 года

№ 59

Об утверждении Положения о порядке оформления, выдаче, хранения и уничтожения служебных удостоверений сотрудников администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ахтубинского сельского поселения, в целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений сотрудникам администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений сотрудников Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (Приложение 1 к Постановлению).

2. Утвердить образец и описание служебного удостоверения сотрудников администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (Приложения 1,2 к Положению).

3. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений сотрудников администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (Приложение 3 к Положению).

4. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений сотрудников администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (Приложение 4 к Положению).

5. Ведущему специалисту администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области Новожиной Марине Евгеньевне ознакомить работников администрации с настоящим Положением.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ахтубинского  
сельского поселения



В.В. Рыбников

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдаче, хранения и уничтожения служебных удостоверений сотрудников администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

### 1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение сотрудника является основным официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность в администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений сотрудникам администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее – Положение).

1.3. Служебное удостоверение администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее – служебное удостоверение) выдается:

- заместителю главы Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области;
- главному специалисту администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области;
- главному специалисту – главному бухгалтеру администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области;
- ведущему специалисту администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области;
- ведущему специалисту - экономисту администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области;
- специалисту 1 категории администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области;
- специалисту - 2 категории администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области;
- военно – учетному работнику администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

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 сотруднику на срок заключения трудового договора, при переводе работника на другую должность - на срок заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

1.6. Право на ношение удостоверения возникает у сотрудника со дня назначения на должность и прекращается со дня увольнения.

1.7. Служебное удостоверение оформляется печатным способом, защищающим его от подделки по утвержденному образцу (приложение 2 к Положению) и описанию (Приложение 3 к Положению).

1.8. Изготовление служебных удостоверений, а также их учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение организует ведущий специалист администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области в сфере отдела кадров.

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

- Герб муниципального образования Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области;

- надпись: «Администрация Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области»;

- регистрационный номер служебного удостоверения;

- дату выдачи служебного удостоверения (срок действия);

- цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 x 40 мм, заверенную печатью администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области;

- фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;

- полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

- полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи главы Ахтубинского сельского поселения, заверенные печатью администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

1.10. 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. Служебные удостоверения оформляются при назначении на должность. Основанием для оформления служебного удостоверения является распоряжение главы Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Для оформления служебного удостоверения сотрудникам администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского

муниципального района Волгоградской области 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 ответственным специалистом подписываются главой Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области;

2.4. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском печати:

- служебные удостоверения скрепляются оттиском печати администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области;

2.5. При оформлении служебного удостоверения все записи производятся на основании документов личного дела сотрудника.

2.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений сотрудников администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (приложение 5 к Положению).

2.7. Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью главы Ахтубинского сельского поселения и печатью администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области. В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому служебному удостоверению сотрудника администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области присваивается порядковый номер.

2.8. Выдача сотруднику служебного удостоверения осуществляется ответственным специалистом администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.9. В личной карточке муниципального служащего (форма Т-2, Т-2 ГС (МС)) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче служебного удостоверения, проставляется порядковый номер служебного удостоверения и дата его выдачи.

2.10. 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;
- порчи или утраты служебного удостоверения;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;
- иных случаях.

3.2. В случае замены служебного удостоверения сотруднику администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области 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 сотруднику нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме порчи или утраты) осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.

3.4. О возврате служебного удостоверения, ответственным специалистом администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

3.5. В случае порчи или утраты служебного удостоверения сотрудник обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и представить объяснительную записку главе Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области. В объяснительной записке должны быть указаны место, время и обстоятельства порчи или утраты служебного удостоверения.

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

3.7. В личной карточке сотрудника (форма Т-2, Т-2ГС (МС)) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче нового служебного удостоверения, причина замены служебного удостоверения и дата его выдачи.

3.8. Продление срока действия служебного удостоверения запрещается.

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

4.1. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Ответственный специалист администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области обеспечивает хранение обложек удостоверений, а также оформленных удостоверений (до их выдачи) в негорюемых шкафах или сейфах.

4.3. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, но срок действия которых истек, уничтожаются в установленном порядке.

ответственным специалистом администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

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

4.4. Уничтожение производится комиссией созданной из состава администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

4.5. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта (Приложение 6 к Положению), подписываемого комиссией из трех лиц. В состав комиссии включается глава Ахтубинского сельского поселения, заместитель главы Ахтубинского сельского поселения и назначенный ответственный специалист администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

4.6. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается главой Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

4.7. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся в администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области в течение пяти лет.


Приложение 1. 2  
к Положению администрации  
Ахтубинского сельского поселения  
Среднеахтубинского муниципального района  
Волгоградской области  
от 23.05.2022г №49

ОБРАЗЕЦ  
СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ СОТРУДНИКА

Внешний разворот

	<p data-bbox="1129 757 1259 797">Герб РФ</p> <p data-bbox="1050 1003 1353 1043">АДМИНИСТРАЦИЯ</p>
--	---

Внутренний разворот

<p data-bbox="564 1330 635 1435"></p> <p data-bbox="309 1442 834 1563">Администрация Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области</p> <p data-bbox="292 1588 608 1624">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p data-bbox="292 1653 478 1684">Дата выдачи: ...</p> <p data-bbox="292 1686 539 1718">Действительно до: ...</p> <p data-bbox="331 1747 778 1809">Удостоверение подлежит возврату при оставлении занимаемой должности</p>	<p data-bbox="1262 1391 1433 1458">Фото сотрудника</p> <p data-bbox="948 1442 1189 1624">Фамилия Имя Отчество должность администрации Ахтубинского сельского поселения</p> <p data-bbox="916 1718 1444 1809">Глава Ахтубинского сельского поселения _____ инициалы МП фамилия</p>
--	---

**Примечание:** в образцах приведена не натуральная величина служебного удостоверения.  
Примерные размеры: высота 7 см , длина 21 см (в развернутом виде).

## ОПИСАНИЕ служебного удостоверения сотрудника

1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке.

2.1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя бордового или красного цвета размером 21 x 7 см (в развернутом виде).

2.2. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине размещается изображение герба Российской Федерации, выполненное в золотистом цвете путем тиснения, ниже в одну строку печатается слово «АДМИНИСТРАЦИЯ».

3. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

3.1. В верхней левой части в цвете размещаются изображение герба Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, ниже в четыре строки – слова «Администрация Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области»;

3.2. Ниже печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_» и указывается его порядковый номер;

3.3. В нижней части печатаются слова «Дата выдачи:», далее – фактическая дата, ниже «Действительно до:» далее – указывается дата;

3.4. В нижней части по центру в две строки пишутся слова «Удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

4. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения: В верхней правой части предусматривается место для фотографии сотрудника размером 3 x 4 см без уголка;

Фотография сотрудника скрепляется оттиском печати администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

4.1. В верхней части по центру в две строки печатаются: фамилия (прописными буквами); имя и отчество (с прописной буквы);

4.2. Ниже под ними печатается наименование должности;

4.3. В нижней части слева печатается слова в две строки «Глава Ахтубинского сельского поселения» отводится место для подписи и печатаются инициалы и фамилия главы Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

4.4. В нижней части по центру проставляется печать администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района





Приложение 3  
к Положению администрации  
Ахтубинского сельского поселения  
Среднеахтубинского муниципального района  
Волгоградской области  
от 23.05.2022г №49

**ФОРМА**  
**журнала учета и выдачи служебных удостоверений**  
**сотрудников администрации**  
**Ахтубинского сельского поселения**  
**Среднеахтубинского муниципального района**  
**Волгоградской области**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность	Номер выданного удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись о получении удостоверения	Дата и причина возврата (замены) удостоверения	Подпись о возврате удостоверения	№ и дата акта об уничтожении удостоверения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

АКТ  
об уничтожении служебных удостоверений

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:  
Главы Ахтубинского сельского поселения \_\_\_\_\_

Заместителя главы Ахтубинского сельского поселения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Ведущего специалиста администрации Ахтубинского сельского поселения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской 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)

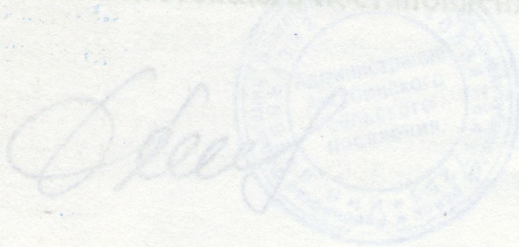
Глава Ахтубинского сельского поселения \_\_\_\_\_

Заместитель главы Ахтубинского сельского поселения \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Ведущего специалиста администрации Ахтубинского сельского поселения \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



В.В. Рыбников