

**Российская Федерация
Новгородская область****АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№
г.Чудово

Об утверждении Положения о служебном удостоверении

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением об Администрации Чудовского муниципального округа Новгородской области, утвержденным решением Думы Чудовского муниципального округа от 23.12.2025 № 63, в целях упорядочения организации учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений работникам Администрации Чудовского муниципального округа Администрация Чудовского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Положение о служебном удостоверении, описание и образец служебного удостоверения.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 27.01.2012 № 106 «Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Чудовского муниципального района»;

от 20.09.2017 № 1282 «О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 27.01.2012 № 106»;

от 28.01.2020 № 33 «О внесении изменений в Положение о служебном удостоверении»;

от 14.07.2022 № 969 «О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 27.01.2012 № 106»;

от 03.05.2023 № 615 «О внесении изменений в Положение о служебном удостоверении».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального округа.

Проект подготовила и завизировала:

Заведующий общим отделом

М.А. Богданова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы администрации

О.Ю. Мещерякова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального округа
от №

ПОЛОЖЕНИЕ о служебном удостоверении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений, выдаваемых лицам, замещающим должности муниципальной службы и занимающим должности служащих в Администрации Чудовского муниципального округа.

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую (занимаемую) должность.

1.3. Оформление, учет, выдачу, хранение, замену, возврат и уничтожение служебного удостоверения осуществляет общий отдел Администрации Чудовского муниципального округа.

2. Оформление и выдача служебного удостоверения

2.1. Служебное удостоверение оформляется на основании документа о назначении соответствующего лица на должность в соответствии с описанием и образцом служебного удостоверения, утвержденных настоящим постановлением.

2.2. Текст внутреннего разворота служебного удостоверения готовится общим отделом Администрации Чудовского муниципального округа.

2.3. Внесение сведений в служебные удостоверения производится с помощью технических средств, кроме подписи лица, подписывающего удостоверение.

2.4. Для оформления служебного удостоверения гражданин представляет в общий отдел Администрации Чудовского муниципального округа цветную фотографию размером 3 х 4 см без уголка.

Фон должен быть одноцветным белым, без теней и посторонних предметов. Лицо должно быть сфотографировано строго анфас. Изображение должно быть резким, четким, среднего контраста.

На фотографии, представляемой для изготовления служебного удостоверения, гражданин должен быть сфотографирован в деловой одежде, без темных очков, без головного убора.

2.5. Служебные удостоверения выдаются за подписью Главы Чудовского муниципального округа.

2.6. Оформление служебного удостоверения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня представления гражданином фотографии.

2.7. Оформленное служебное удостоверение регистрируется в журнале учета выдачи служебных удостоверений (приложение).

2.8. Выдача служебного удостоверения осуществляется лицу, указанному в удостоверении, лично под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.9. Владельцы служебных удостоверений обязаны обеспечивать сохранность выданных им служебных удостоверений. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.

3. Замена, возврат и уничтожение служебного удостоверения

3.1. Служебное удостоверение является недействительным в следующих случаях:

3.1.1. внесения в него сведений, отметок или записей, не предусмотренных Положением, а также физических повреждений его обложки и внутреннего разворота, затрудняющих прочтение реквизитов;

3.1.2. изменения должности, а также изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) владельца служебного удостоверения;

3.1.3. увольнения владельца служебного удостоверения;

3.1.4. утраты, хищения служебного удостоверения;

3.1.5. смерти владельца служебного удостоверения.

3.2. Недействительные служебные удостоверения возвращаются владельцами в общий отдел Администрации Чудовского муниципального округа, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3.1.4, 3.1.5 Положения.

В случаях, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2 Положения, служебное удостоверение подлежит замене в течение 3 рабочих дней со дня предоставления гражданином фотографии.

В случае утраты, хищения служебного удостоверения его владелец обращается с заявлением о выдаче служебного удостоверения взамен утраченного на имя Главы Чудовского муниципального округа. К заявлению прилагается объяснительная записка с указанием обстоятельств утраты, хищения служебного удостоверения.

В случае увольнения работник обязан сдать служебное удостоверение в общий отдел Администрации Чудовского муниципального округа в день увольнения, о чем делается запись в журнале учета выдачи служебных удостоверений, подтверждаемая подписью сотрудника, принявшего служебное удостоверение от владельца.

Возвращенные недействительные служебные удостоверения подлежат ежегодному уничтожению, которое организуется общим отделом Администрации Чудовского муниципального округа, в соответствии с актом уничтожения недействительных служебных удостоверений.

Приложение
к Положению о служебном
удостоверении

Журнал учета и выдачи служебных удостоверений

№ п/п	Номер удостоверения	Дата выдачи	Ф.И.О. работника, получившего удостоверение, должность	Основание для выдачи (дата и номер распоряжения о назначении на должность)	Подпись работника, получившего удостоверение	Дата возвращения (утраты) служебного удостоверения	Дата уничтожения служебного удостоверения (номер и дата акта уничтожения)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального округа
от №

ОПИСАНИЕ служебного удостоверения

1. Бланк служебного удостоверения работника (далее - служебное удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку из бумаги белого цвета, наклеенную на жесткое, складывающееся пополам основание, обтянутое кожзаменителем бордового цвета, размером 19,5 x 6,5 см. Оформление бланка служебного удостоверения приводится на прилагаемом образце служебного удостоверения.

2. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

2.1. в верхней левой части размещаются изображение герба Чудовского муниципального округа, ниже в четыре строки - слова «Администрация Чудовского муниципального округа»;

2.2. в верхней правой части предусматривается место для фотографии работника размером 3 x 4 см без уголка;

2.3. в нижней левой части печатаются слова «Подлежит возвращению при увольнении с должности» и ниже слова «Дата выдачи: «___» _____» и проставляется дата выдачи удостоверения;

2.4. фотография работника скрепляется гербовой печатью Администрации Чудовского муниципального округа.

3. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

3.1. в верхней части по центру печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ №» и указывается его порядковый номер;

3.2. ниже в одну строку печатаются слова «предъявитель настоящего удостоверения»;

3.3. ниже в две строки печатаются:

фамилия (прописными буквами);

имя и отчество (при наличии) работника (с прописной буквы);

3.4. под ними печатается наименование должности.

3.5. в нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего удостоверение;

3.6. в нижней части справа отводится место для подписи лица, подписавшего удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия;

3.7. в нижней части слева проставляется гербовая печать Администрации Чудовского муниципального округа, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего удостоверение.

4. Стороны внутреннего разворота служебного удостоверения наклеиваются на внутреннюю сторону переплета клеем.

5. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине в золотистом цвете в одну строку печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
от №

ОБРАЗЕЦ
служебного удостоверения

ВНЕШНИЙ РАЗВОРОТ

19,5 см	
6,5 см	(ЦВЕТ – БОРДОВЫЙ)
	УДОСТОВЕРЕНИЕ (БУКВЫ – ЦВЕТ ЗОЛОТО)

ВНУТРЕННИЙ РАЗВОРОТ

6,5 см	Герб Чудовского муниципального округа	Место для фотографии	УДОСТОВЕРЕНИЕ № предъявитель настоящего удостоверения
	Администрация Чудовского муниципального округа		ФАМИЛИЯ Имя Отчество (при наличии) наименование должности
	Подлежит возвращению при увольнении с должности	МП	Наименование должности лица, подписавшего удостоверение
	Дата выдачи: «___» _____		И.О. Фамилия МП