



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

09 марта 2021 г.

ст-ца Курская

№ 160

Об утверждении Положения о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

В целях упорядочения организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края.

2. Определить ответственным за организацию изготовления, учет и выдачу служебных удостоверений в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края сектор кадрового обеспечения отдела правового и кадрового обеспечения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края.

3. Утвердить прилагаемый состав комиссии по уничтожению служебных удостоверений администрации Курского муниципального округа Ставропольского края.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 05 декабря 2016 г. № 700 «Об утверждении Положения о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в администрации Курского муниципального района Ставропольского края».

5. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Курского
муниципального округа
Ставропольского края

С.И.Калашников

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных
удостоверений в администрации Курского муниципального округа
Ставропольского края

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим полномочия его владельца.

3. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

4. Организацию изготовления, выдачу, замену, обеспечение возврата, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений администрации, осуществляет сектор кадрового обеспечения отдела правового и кадрового обеспечения администрации.

5. Служебное удостоверение выдается на весь период замещения его владельцем соответствующей должности.

6. Персональная ответственность за сохранность служебного удостоверения возлагается непосредственно на его владельца.

Передача служебного удостоверения владельцем другим лицам не допускается.

Выдача одному лицу нескольких служебных удостоверений не допускается.

7. Бланки служебных удостоверений являются документами строгой отчетности, хранятся в секторе кадрового обеспечения отдела правового и кадрового обеспечения администрации в несгораемых шкафах.

8. Служебное удостоверение, не соответствующее форме, установленной приложению № 1 к настоящему Положению, а также имеющее помарки и подчистки, считается недействительным.

ІІ. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА
И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

9. Организация изготовления, учет и выдача служебных удостоверений осуществляется сектором кадрового обеспечения отдела правового и кадрового обеспечения администрации на основании правового акта о назначении на должность или письма-ходатайства о выдаче служебного удостоверения, представленного в порядке, установленном настоящим Положением.

10. В целях оформления служебных удостоверений отдел правового и кадрового обеспечения администрации подготавливает и направляет в кон-

2

трактную службу администрации заявку на приобретение бланков служебных удостоверений, обеспечивает их надлежащее оформление и подписание.

11. Для служебных удостоверений устанавливается форма согласно [приложению № 1](#) к настоящему Положению.

12. Служебное удостоверение имеет порядковый номер.

13. Служебное удостоверение выдается его владельцу сектором кадрового обеспечения отдела правового и кадрового обеспечения администрации под роспись в [журнале](#) учета выдачи служебных удостоверений, который ведется по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему Положению (далее - журнал учета выдачи служебных удостоверений).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений прошивается, листы в нем нумеруются. Запись о количестве листов в журнале заверяется на последней странице оттиском печати и подписью заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела правового и кадрового обеспечения.

14. При выдаче служебного удостоверения проводится инструктаж о правилах его использования, порядке хранения и действиях при его утрате.

15. В случае, если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена ошибка, испорченный бланк служебного удостоверения подлежит уничтожению в порядке, установленном настоящим Положением.

III. ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ, ВОЗВРАТА И УНИЧТОЖЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

16. Служебное удостоверение подлежит замене по следующим основаниям:

осуществление общей замены служебных удостоверений при изменении структуры администрации или смене руководителя, подписывающего служебное удостоверение;

изменение должности или фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения;

порча (приведение в негодность) или утрата служебного удостоверения.

В случае наступления одного из указанных оснований ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем производится отметка в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

17. Замена служебного удостоверения по основаниям, предусмотренным [абзацами вторым и третьим пункта 16](#) настоящего Положения, осуществляется на основании соответствующего правового акта о назначении на новую должность, перемене фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения или иного документа.

18. В случае порчи (приведения в негодность) служебного

удостоверения его замена осуществляется на основании заявления владельца служебного удостоверения на имя главы Курского муниципального округа Ставропольского края, с указанием обстоятельств порчи (приведения в негодность).

3

При выдаче служебного удостоверения взамен испорченного (пришедшего в негодность) владелец обязан сдать испорченное (пришедшее в негодность) служебное удостоверение в сектор кадрового обеспечения отдела правового и кадрового обеспечения администрации.

19. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, незамедлительно представляет на имя главы Курского муниципального округа Ставропольского края, заявление о восстановлении служебного удостоверения с объяснением обстоятельств утраты.

20. По факту порчи (приведения в негодность) или утраты служебного удостоверения по решению представителя нанимателя может проводиться служебная проверка в порядке, устанавливаемом правовым актом администрации.

21. При освобождении владельца служебного удостоверения от занимаемой должности, а также во всех случаях замены служебного удостоверения (кроме утраты), предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего Положения, ранее выданное служебное удостоверение должно быть сдано в сектор кадрового обеспечения отдела правового и кадрового обеспечения администрации.

22. Служебные удостоверения, сданные в сектор кадрового обеспечения отдела правового и кадрового обеспечения администрации, а также испорченные при оформлении бланки служебных удостоверений уничтожаются.

Уничтожение служебных удостоверений производится способом, исключающим их дальнейшее использование, путем сожжения, в составе комиссии.

По окончании процедуры уничтожения служебных удостоверений составляется акт. Акт об уничтожении служебных удостоверений в администрации подписывается начальником отдела правового и кадрового обеспечения администрации и утверждается главой Курского муниципального округа Ставропольского края.

Заместитель главы администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

О.В.Богаевская

Приложение № 1
к Положению о порядке организации
изготовления, учета и выдачи служебных
удостоверений в администрации Курского
муниципального округа Ставропольского
края

ОБРАЗЕЦ
служебного удостоверения

Правая половина обложки служебного удостоверения:

<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Герб</td></tr></table>	Герб
Герб	
УДОСТОВЕРЕНИЕ	

Левая внутренняя сторона бланка служебного удостоверения:

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Место для фотографии 30 x 40 мм</td></tr></table>	Место для фотографии 30 x 40 мм
Место для фотографии 30 x 40 мм		
М.П.	Дата выдачи	
Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности	«__» _____ 20__ г.	
УДОСТОВЕРЕНИЕ № ст-ца Курская		
_____ _____ должность _____ _____		
Глава Курского муниципального округа Ставропольского края	С.И.Калашников	
М.П.		

Правая внутренняя сторона бланка служебного удостоверения:

ОПИСАНИЕ служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение (далее - служебное удостоверение) представляет собой книжку размером 100 x 65 мм в обложке из ледерина или ПВХ красного цвета.

2. На правой половине обложки служебного удостоверения на расстоянии 12 мм от верхнего края изображен герб Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - герб). Ширина щита герба - 15 мм, высота щита герба - 17 мм. Ниже, на расстоянии 11 мм от изображения герба, по центру в одну строку располагается надпись прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная шрифтом «Таймс» (далее - шрифт) высотой 5 мм. Изображение герба и надпись выполнены тиснением или нанесением фольги золотистого цвета.

3. Бланк служебного удостоверения состоит из двух равных внутренних сторон. Внутренние стороны бланка служебного удостоверения оформляются на бумаге, имеющей полосы трех цветов (белого, синего, красного) одинаковой ширины с нанесенной гильоширной сеткой.

Надписи на бланке служебного удостоверения выполняются шрифтом черного цвета.

4. На левой внутренней стороне бланка служебного удостоверения:

на расстоянии 15 мм от верхнего края слева на белой и синей полосах расположено прописными буквами полужирным шрифтом высотой 3 мм в три строки наименование органа, выдающего служебное удостоверение «АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ», ниже на красной полосе по левому краю надпись в три строки «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности», выполненная шрифтом высотой 1 мм;

в верхней части справа на белой и синей полосах очерчено место для фотографии владельца служебного удостоверения размером 30 x 40 мм без уголка, ниже надпись в две строки «Дата выдачи «__» _____ 20__ г.», выполненная шрифтом высотой 2 мм (для указания дня, месяца и года выдачи служебного удостоверения), ниже этой надписи расположена надпись «ст. Курская», выполненная шрифтом высотой 2 мм;

на расстоянии 15 мм от нижнего края служебного удостоверения на красной полосе по центру располагаются буквы «М.П.», выполненные шрифтом высотой 2 мм.

Фотография владельца служебного удостоверения скрепляется гербовой печатью администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - печать администрации). Печать администрации должна закрывать левый нижний угол фотографии.

5. На правой внутренней стороне бланка служебного удостоверения:

в верхней части на белой полосе расположена надпись прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____», выполненная шрифтом высотой 3 мм;
ниже надписи «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____» в две строки на белой и синей полосах располагаются две линии шириной 77 мм, для написания фамилии, имени и отчество владельца служебного удостоверения;
ниже фамилии, имени и отчества владельца служебного удостоверения

2

располагаются три линии шириной 77 мм для написания наименования должности владельца служебного удостоверения;

в нижней части слева на красной полосе строчными буквами расположено шрифтом высотой 2 мм наименование должности главы Курского муниципального округа Ставропольского края, выдающего служебное удостоверение, а справа отведено место для личной подписи главы Курского муниципального округа Ставропольского края, выдающего служебное удостоверение, и шрифтом высотой 2 мм расположены инициалы и фамилия главы Курского муниципального округа Ставропольского края, выдающего служебное удостоверение;

ниже наименования должности главы Курского муниципального округа Ставропольского края, выдающего служебное удостоверение, по центру располагаются буквы «М.П.», выполненные шрифтом высотой 2 мм.

Подпись главы Курского муниципального округа Ставропольского края, выдающего служебное удостоверение скрепляется гербовой печатью администрации.

Приложение № 2
к Положению о порядке организации
изготовления, учета и выдачи служебных
удостоверений в администрации Курского
муниципального округа Ставропольского
края

ЖУРНАЛ
учета выдачи служебных удостоверений

Номер служебно го удостовере ния	Фамилия, имя, отчество владельца служебного удостоверения	Занимаем ая должност ь	Дата выдачи служебного удостоверен ия	Подпись владельца, дата получения служебного удостоверения	Отметка о возврате служебного удостоверения
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края
от 09 марта 2021 г. № 160

СОСТАВ
комиссии по уничтожению служебных удостоверений администрации
Курского муниципального округа Ставропольского края

Богаевская Оксана Владимировна заместитель главы администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, председатель комиссии

Думанаева Елена Ивановна заведующий сектором кадрового обеспечения - юрисконсульт отдела правового и кадрового обеспечения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Гаврюшенко Ирина Николаевна начальник архивного отдела администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

Кобин Виталий Николаевич начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

Кущик Лариса Алексеевна начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

Заместитель главы администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

О.В.Богаевская