



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.08.2024

№ 424

г. Темрюк

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении администрации  
муниципального образования Темрюкский район**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», в целях упорядочения организации учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений в администрации муниципального образования Темрюкский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении администрации муниципального образования Темрюкский район (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Темрюкский район от 15 июня 2007 г. № 2598 «Об утверждении Положения «О порядке оформления и выдачи служебных удостоверений личному составу администрации муниципального образования Темрюкский район».

3. Отделу информатизации и взаимодействия со СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Семикина О.А.) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования

Темрюкский район

от 27.03.2024 № 1624

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о служебном удостоверении администрации муниципального образования Темрюкский район

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о служебном удостоверении администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – Положение) устанавливает порядок оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения служебного удостоверения.

1.2. Служебное удостоверение администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – служебное удостоверение) выдается:

1.2.1 заместителям главы муниципального образования Темрюкский район;

1.2.2 руководителям структурных и подструктурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район;

1.2.3 муниципальным служащим администрации муниципального образования Темрюкский район, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы;

1.2.4 руководителям муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Темрюкский район;

1.2.5 главам городского и сельских поселений Темрюкского района.

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

1.4. Служебное удостоверение с пометками и подчистками, а также оформленное не в соответствии с настоящим Положением считается недействительным.

1.5. Лица, указанные в пункте 1.2, обязаны обеспечить сохранность служебного удостоверения.

1.6. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.

1.7. Служебное удостоверение действительно в течение срока замещения указанной в удостоверении должности.

## 2. Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения

2.1. Изготовление обложек и бланков служебных удостоверений обеспечивается отделом муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – отдел муниципальной службы и кадровой работы) по форме согласно приложениям 1, 3 к настоящему Положению.

2.2. Финансирование расходов по приобретению обложек и бланков служебных удостоверений осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Темрюкский район на обеспечение деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район на соответствующий финансовый год.

2.3. Хранение обложек и бланков служебных удостоверений осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы.

2.4. Оформление служебных удостоверений, ведение их учета и выдача производится отделом муниципальной службы и кадровой работы.

2.5. Служебные удостоверения оформляются при назначении на должность муниципальной службы, должность руководителя муниципального предприятия или учреждения, избрания на должность главы поселения.

2.6. Основанием для оформления служебного удостоверения является распоряжение администрации муниципального образования Темрюкский район о назначении на должность или решение Совета городского (сельского) поселения Темрюкского района об избрании главы поселения.

2.7. Служебное удостоверение оформляется в соответствии с описаниями и образцами служебных удостоверений согласно приложениям к настоящему Положению:

лицам, указанным в подпунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.5 Положения, - согласно приложениям 1, 2;

лицам, указанным в подпунктах 1.2.3, 1.2.4 Положения, - согласно приложениям 3, 4.

2.8. Для оформления служебного удостоверения гражданин представляет в отдел муниципальной службы и кадровой работы цветную фотографию размером 3 x 4 см, матовую, без уголка.

Фон фотографии должен быть одноцветным, без теней и посторонних предметов, с изображением лица строго анфас.

Гражданин должен быть сфотографирован в деловой одежде, без темных очков, без головного убора.

2.9. Оформление служебного удостоверения осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления гражданином фотографии.

2.10. Служебное удостоверение подписывается факсимильной подписью главы муниципального образования Темрюкский район.

2.11. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском малой гербовой печати.

2.12. Оформленное служебное удостоверение регистрируется в журнале регистрации выдачи служебных удостоверений работникам администрации муниципального образования Темрюкский район и руководителям муниципальных предприятий и учреждений (далее - Журнал) (приложение 5).

2.13. Выдача служебного удостоверения осуществляется лицу, указанному в удостоверении, лично под подпись в Журнале.

### **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 владельца служебного удостоверения;

3.1.3 увольнения владельца служебного удостоверения;

3.1.4 утраты, хищения служебного удостоверения.

3.2. Недействительные служебные удостоверения возвращаются владельцами в отдел муниципальной службы и кадровой работы.

3.3. В случае порчи или утраты служебного удостоверения его владелец в течение трех рабочих дней со дня порчи или утраты служебного удостоверения подает письменное заявление на имя начальника отдела муниципальной службы и кадровой работы об оформлении ему нового служебного удостоверения с приложением фотографии, исполненной в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения.

Новое служебное удостоверение оформляется в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4. В случае утраты служебное удостоверение считается недействительным, о чем публикуется информация в газете Темрюкского района «Тамань» и делается отметка в Журнале.

3.5. При увольнении сотрудник обязан сдать служебное удостоверение в отдел муниципальной службы и кадровой работы, о чем делается отметка в Журнале.

3.6. Недействительные служебные удостоверения подлежат уничтожению отделом муниципальной службы и кадровой работы на основании акта об уничтожении.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение 1  
к Положению о служебном  
удостоверении администрации  
муниципального образования  
Темрюкский район

**ОБРАЗЕЦ**  
**служебного удостоверения заместителя главы муниципального образования Темрюкский район, руководителя структурного (подструктурного) подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район, главы городского (сельского) поселения Темрюкского района**

Лицевая сторона:



внутренний разворот:



Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район

М.М. Погиба

Приложение 2  
к Положению о служебном  
удостоверении администрации  
муниципального образования  
Темрюкский район

**ОПИСАНИЕ**  
**служебного удостоверения заместителя главы муниципального**  
**образования Темрюкский район, руководителя структурного**  
**(подструктурного) подразделения администрации муниципального**  
**образования Темрюкский район, главы городского (сельского) поселения**  
**Темрюкского района**

Бланк служебного удостоверения заместителя главы муниципального образования Темрюкский район, руководителя структурного (подструктурного) подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район, главы городского (сельского) поселения Темрюкского района (далее - служебное удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку из бумаги бело-сине-малинового цвета, наклеенную на жесткое, складывающееся пополам основание, обтянутое кожей или кожзаменителем коричнево-красного цвета (обложку), размером 20,5 x 6,5 см.

Графическое и художественное оформление бланка служебного удостоверения производится в соответствии с образцом служебного удостоверения (приложение 1 к Положению).

На правой стороне внешнего разворота (обложки) служебного удостоверения посередине размещается изображение герба муниципального образования Темрюкский район, выполненное в золотистом цвете путем тиснения, ниже в три строки печатаются слова «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН», также выполненные в золотистом цвете путем тиснения.

Общий фон верхней и нижней части внутреннего разворота светло-голубой, по центру полоса светло-малинового цвета окаймлена волнистой линией белого цвета. На правой стороне внутреннего разворота, по центру, графическое изображение якоря, выполненное в желтом цвете. По всему внутреннему развороту нанесена витиеватая темно-голубая сетка.

Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

В верхней левой части предусматривается место для фотографии работника размером 3 x 4 см без уголка.

В верхней правой части в цвете размещаются изображение герба муниципального образования Темрюкский район, ниже в четыре строки - слова «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Темрюкский район».

В нижней левой части печатаются слова «Служебное удостоверение подлежит возврату при оставлении должности», ниже – «Действительно с»,

далее - фактическая дата.

Фотография скрепляется малой гербовой печатью администрации муниципального образования Темрюкский район.

Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

В верхней части по центру печатаются слова «СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №» и указывается его порядковый номер.

Ниже по центру в одну строку печатаются слова «Предъявитель служебного удостоверения».

Ниже в две строки печатаются: фамилия (прописными буквами), имя и отчество (с прописной буквы).

Под ними печатается наименование должности.

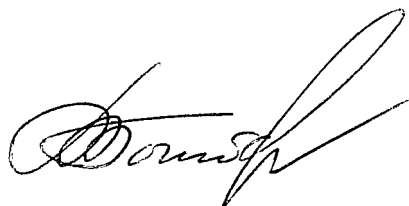
В нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

В нижней части справа отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия.

В нижней части слева проставляется малая гербовая печать администрации муниципального образования Темрюкский район, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

Стороны внутреннего разворота служебного удостоверения ламинируются и наклеиваются на внутреннюю сторону обложки двухсторонним скотчем.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



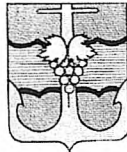
М.М. Погиба

Приложение 3  
к Положению о служебном  
удостоверении администрации  
муниципального образования  
Темрюкский район


**ОБРАЗЕЦ**

**служебного удостоверения муниципального служащего администрации  
муниципального образования Темрюкский район, замещающего ведущую,  
старшую или младшую должность муниципальной службы, руководителя  
муниципального предприятия (учреждения) муниципального образования  
Темрюкский район**

Лицевая сторона:

 <b>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН</b>
--

внутренний разворот:

 <b>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Темрюкский район</b> МП Служебное удостоверение подлежит возврату при оставлении должности Действительно: с «    »    202    года	Место для фотографии	<b>СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b> Предъявитель служебного удостоверения <b>Ф.И.О.</b> Наименование должности Глава муниципального образования Темрюкский район И.О.Фамилия МП
--	----------------------------	--

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



М.М. Погиба



Приложение 4  
к Положению о служебном  
удостоверении администрации  
муниципального образования  
Темрюкский район

## **ОПИСАНИЕ**

### **служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального образования Темрюкский район, замещающего ведущую, старшую или младшую должность муниципальной службы, руководителя муниципального предприятия (учреждения) муниципального образования Темрюкский район**

Бланк служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального образования Темрюкский район, замещающего ведущую, старшую или младшую должность муниципальной службы, руководителя муниципального предприятия (учреждения) муниципального образования Темрюкский район (далее - служебное удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку из бумаги белого цвета, наклеенную на жесткое, складывающееся пополам основание, обтянутое кожзаменителем коричнево-малинового цвета (обложку), размером 19,5 x 6,5 см.

Графическое и художественное оформление бланка служебного удостоверения производится в соответствии с образцом служебного удостоверения (приложение 3 к Положению).

На правой стороне внешнего разворота (обложки) служебного удостоверения посередине размещается изображение герба муниципального образования Темрюкский район, выполненное в золотистом цвете путем тиснения, ниже в четыре строки печатаются слова «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН», также выполненные в золотистом цвете путем тиснения.

Общий фон внутреннего разворота белый. По всему внутреннему развороту нанесена витиеватая сетка в виде двойных ромбиков: в верхней половине разворота – синего цвета, в нижней - красного.

Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

В верхней левой части размещаются изображение герба муниципального образования Темрюкский район со штриховкой, ниже в четыре строки - слова «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Темрюкский район».

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

В нижней левой части печатаются слова «Служебное удостоверение подлежит возврату при оставлении должности», ниже – «Действительно с», далее - фактическая дата.

Фотография скрепляется малой гербовой печатью администрации муниципального образования Темрюкский район.

Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

В верхней части по центру печатаются слова «СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №» и указывается его порядковый номер.

Ниже по центру в одну строку печатаются слова «Предъявитель служебного удостоверения».

Ниже в две строки печатаются: фамилия (прописными буквами), имя и отчество (с прописной буквы).

Под ними печатается наименование должности.

В нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

В нижней части справа отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия.

В нижней части слева проставляется малая гербовая печать администрации муниципального образования Темрюкский район, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

Стороны внутреннего разворота служебного удостоверения наклеиваются на внутреннюю сторону обложки клеем.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



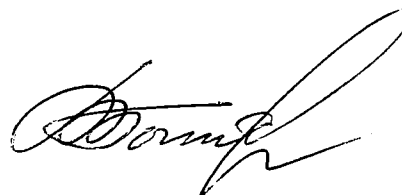
М.М. Погиба

Приложение 5  
к Положению о служебном  
удостоверении администрации  
муниципального образования  
Темрюкский район

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации выдачи служебных удостоверений работникам администрации муниципального образования**  
**Темрюкский район и руководителям муниципальных предприятий и учреждений**

Выдача служебного удостоверения					Сдача служебного удостоверения		
№ удост.	Дата выдачи	Ф.И.О.	Должность	Подпись в получении	Акт об уничтожении		Подпись ответственного лица
					№ акта	дата	

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



М.М. Погиба