



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26 января 2014 года

пгт Лучегоorsk

№ 67-119

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении  
администрации Пожарского муниципального округа**

На основании Устава Пожарского муниципального округа и для приведения в соответствие требований к организации порядка оформления, выдачи и сохранности документа строгой отчетности администрация Пожарского муниципального округа Приморского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении администрации Пожарского муниципального округа (прилагается).
2. Утвердить образец служебного удостоверения администрации Пожарского муниципального округа (прилагается).
3. Утвердить журнал учета служебных удостоверений (прилагается).
4. Признать утратившим силу:
  - постановление главы Пожарского муниципального района Приморского края от 19 января 2007 года № 20 «Об утверждении Положения об удостоверении администрации Пожарского муниципального района»;
  - постановление главы Пожарского муниципального района приморского края от 15 октября 2007 года № 485 О внесении изменений в постановление главы Пожарского муниципального района приморского края

от 19 января 2007 года № 20 «Об утверждении Положения об удостоверении администрации Пожарского муниципального района».

5. Отделу информационных технологий администрации Пожарского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Пожарского муниципального округа Приморского края.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Пожарского муниципального округа.

Глава Пожарского муниципального округа



В.М. Козак

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Пожарского муниципального  
округа Приморского края  
от 26.01. 2024 года № 67-па

### **Положение о служебном удостоверении администрации Пожарского муниципального округа**

Настоящее Положение о служебном удостоверении администрации Пожарского муниципального округа устанавливает порядок изготовления, оформления, выдачи, хранения, замены, возврата и уничтожения служебного удостоверения администрации Пожарского муниципального округа.

#### 1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение (далее - Удостоверение) - официальный документ, подтверждающий личность и полномочия лица, замещающего должность муниципальной службы и не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Пожарского муниципального округа (далее - муниципальные, немунципальные служащие).

1.2. Удостоверение (наружная часть) изготавливается типографским способом согласно утвержденному описанию.

1.3. Право на изготовление и хранение бланков Удостоверений представлено исключительно администрации Пожарского муниципального округа.

1.4. Изготовление Удостоверения должно производиться способом, максимально защищающим его от подделки.

1.5. Удостоверение выдается на основании личного заявления муниципального, немунципального служащего администрации Пожарского муниципального округа.

1.6. Удостоверение действует на период работы муниципального, немунципального служащего в администрации Пожарского муниципального округа.

1.7. Муниципальный, немunicipальный служащий по поручению главы Пожарского муниципального округа и с предъявлением Удостоверения имеет право представлять интересы главы и отраслевого (функционального) органа администрации Пожарского муниципального округа в органах местного самоуправления, других организациях и учреждениях по кругу вопросов, входящих в деятельность администрации Пожарского муниципального округа.

1.8. В исключительных случаях, и только с личного разрешения главы Пожарского муниципального округа, временное Удостоверение личности может выдаваться другому лицу, не работающему в администрации Пожарского муниципального округа.

1.9. Другое лицо, получившее временное Удостоверение личности, имеет право представлять интересы главы Пожарского муниципального округа в различных краевых органах исполнительной и законодательной власти и других организациях.

1.10. Муниципальный, немunicipальный служащий администрации Пожарского муниципального округа обязан бережно хранить выданное ему Удостоверение, и несет персональную ответственность за сохранность Удостоверения.

1.11. Передача Удостоверения другому лицу запрещена.

1.12. Оформление, учет, выдачу, хранение, замену, возврат и уничтожение Удостоверения осуществляет Общий отдел администрации Пожарского муниципального округа.

## 2. Порядок оформления и выдачи Удостоверения

2.1. Удостоверения оформляются специалистом кадровой службы администрации Пожарского муниципального округа, согласно разделу 3 настоящего положения.

2.2. Удостоверение с нарушением установленного порядка оформления, с помарками и подчистками, считается недействительным.

2.3. Специалист кадровой службы администрации Пожарского муниципального округа осуществляет оформление (вклейка фотографии,

заполнение внутренней части Удостоверения).

2.4. Удостоверению присваивается номер в соответствие с регистрацией в журнале учета служебных удостоверений.

2.5. Заполненное Удостоверение направляется главе Пожарского муниципального округа (а в его отсутствие исполняющему обязанности главы округа или первому заместителю главы администрации Пожарского муниципального округа) для подписания.

2.6. Специалист кадровой службы администрации Пожарского муниципального округа выдает муниципальному, немunicipальному служащему под роспись в журнале учета служебных удостоверений заполненное, подписанное и заверенное печатями Удостоверение в индивидуальном порядке на период действия трудовых отношений в администрации Пожарского муниципального округа.

### 3. Описание Удостоверения

3.1. Бланк Удостоверения муниципального, немunicipального служащего представляет собой двухстраничную книжку, наклеенную на плотное складывающееся пополам основание, обтянутое ледерином красного цвета.

3.2. Правая сторона лицевой части обложки Удостоверения содержит вытесненный золотой краской герб Российской Федерации (может и отсутствовать) и надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

3.3. Общий фон страниц внутреннего разворота Удостоверения символизирует герб Пожарского муниципального района (страницы разделены на три полосы: нижняя - красного, средняя - синего и верхняя - белого цвета).

3.4. На развороте левой страницы Удостоверения расположены:

3.4.1. В верхнем левом углу изображение герба Пожарского муниципального района;

3.4.2. По центру надписи:

на первой и второй строках - Администрация Пожарского муниципального округа;

на третьей строке - *УДОСТОВЕРЕНИЕ №* \_\_\_;

на четвертой, пятой строках - Фамилия, имя, отчество муниципального, немunicipального служащего;

на последующих шестой, седьмой, восьмой строках - Занимаемая должность муниципального, немunicipального служащего в администрации Пожарского муниципального округа;

на девятой строке ставится личная подпись муниципального, немunicipального служащего;

на десятой строке указывается дата выдачи Удостоверения.

3.4.3. В нижнем левом углу размещается фотография муниципального, немunicipального служащего размером 3 х 4 сантиметра. Фотография заверяется печатью «Для документов» администрации Пожарского муниципального округа.

3.5. На развороте правой страницы Удостоверения расположены надписи:

На первой строке - Действительно по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

На второй строке - Глава Пожарского муниципального округа, пробел для подписи ФИО, место для печати мп.

Далее располагается 3 раза - Продлено по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
- Глава Пожарского муниципального округа, пробел для подписи ФИО, место для печати мп.

Продление действия срока производится в конце текущего года, подписывается главой Пожарского муниципального округа и заверяется гербовой печатью администрации Пожарского муниципального округа.

#### 4. Порядок учета, хранения, замены, возврата и уничтожения Удостоверений

4.1. Учет, хранение, замена, возврат и уничтожение Удостоверений осуществляется специалистом кадровой службы администрации Пожарского муниципального округа.

4.2. Бланк Удостоверения является документом строгой отчетности.

4.3. Учет выданных Удостоверений ведется в журнале учета служебных удостоверений.

4.4. Бланки Удостоверений, журнал выдачи бланков Удостоверения



хранятся в сейфе Общего отдела администрации Пожарского муниципального округа и выдаются (изымаются) кадровой службой администрации Пожарского муниципального округа.

4.5. Удостоверение подлежит замене в случае:

- утраты или порчи Удостоверения;
- изменения фамилии, имени, отчества муниципального, немунципального служащего;
- изменения занимаемой должности;
- истечения срока полномочий главы Пожарского муниципального округа.

4.6. Замена Удостоверения осуществляется на основании письменного заявления муниципального, немунципального служащего в произвольной форме на имя главы Пожарского муниципального округа, в котором указываются причины замены Удостоверения.

В случае изменения фамилии, имени, отчества муниципального, немунципального служащего, либо занимаемой им должности, к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих факт соответствующего изменения.

Замена Удостоверения осуществляется в течение трех дней со дня подачи заявления.

В случае замены Удостоверения, действующее Удостоверение подлежит сдаче специалисту кадровой службы администрации Пожарского муниципального округа в день получения нового удостоверения.

В случае утраты Удостоверения, муниципальный, немунципальный служащий обязан поставить в известность главу Пожарского муниципального округа и руководителя аппарата администрации Пожарского муниципального округа не позднее трех дней со дня обнаружения факта утраты, составить письменное заявление с указанием обстоятельств утраты.

Специалист кадровой службы администрации Пожарского муниципального округа обязан подготовить служебное письмо главному редактору районной газеты «Победа» сообщение для опубликования о недействительности указанного Удостоверения, а также сообщить о факте

утери начальнику отдела внутренних дел Пожарского муниципального района.

Испорченные бланки, а также сданные при увольнении Удостоверения периодически, но не реже одного раза в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Акты проверки и уничтожения документов утверждаются главой Пожарского муниципального округа.

## 5. Порядок сдачи Удостоверения

5.1. При увольнении из администрации Пожарского муниципального округа муниципальный, немунципальный служащий обязан сдать Удостоверение, под роспись в журнале учета Удостоверений, специалисту кадровой службы администрации Пожарского муниципального округа.

5.2. Другое лицо, временно представляющее интересы главы Пожарского муниципального округа и администрации Пожарского муниципального округа, обязано сдать временное Удостоверение, после выполнения поручений главы Пожарского муниципального округа или истечения срока действия Удостоверения.

---



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Пожарского муниципального  
округа Приморского края  
от 26.01. 2024 года № 67-па

Образец служебного удостоверения муниципального служащего  
администрации Пожарского муниципального округа

Герб Пожарского муниципаль- ного округа	Администрация Пожарского муниципального округа <b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b>	Действительно по « _____ » _____ 20__ г. Глава Пожарского муниципального округа мп И.О. Фамилия
место для фото	Ф.И.О. _____ Должность _____ _____ _____	Продлено по « _____ » _____ 20__ г. Глава Пожарского муниципального округа мп И.О. Фамилия
_____ личная подпись Дата выдачи _____		Продлено по « _____ » _____ 20__ г. Глава Пожарского муниципального округа мп И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Пожарского муниципального  
округа Приморского края

от 26.01. 2024 года № 67-па

**Журнал учета служебных удостоверений**

№ удостоверения Дата выдачи	ФИО Должность	Сроки продления	Подпись о получении и сдачи удостоверения

\_\_\_\_\_