



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 31.10.2022 № 241-рг  
п. Волот

Об утверждении Положения о  
служебном удостоверении сотрудника  
Администрации Волотовского  
муниципального округа

В соответствии со статьей 28 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением об Администрации Волотовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального округа от 12.11.2020 № 34, в целях упорядочения организации учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений сотрудников Администрации Волотовского муниципального округа:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении сотрудника Администрации Волотовского муниципального округа и образец служебного удостоверения сотрудника Администрации Волотовского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации Волотовского муниципального района:

от 10.06.2011 № 84-рг «Об утверждении служебного удостоверения сотрудника Администрации Волотовского муниципального района»;

от 27.05.2015 № 187-рг «О внесении изменений в положение о служебном удостоверении сотрудника администрации Волотовского муниципального района».

Глава муниципального  
округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:  
5678920007AE17BC4FE58A1AA2FEDEA4  
Владелец: Лыжов Александр Иванович  
Дата подписания: 31.10.2022 12:02  
Срок действия: с 23.12.2021 по 23.12.2022

А.И. Лыжов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о служебном удостоверении сотрудника  
Администрации Волотовского муниципального округа

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений, выдаваемых лицам, замещающим должности муниципальной службы, и лицам, занимающим должности служащих, в Администрации Волотовского муниципального округа (далее – сотрудники).

Служебное удостоверение муниципального служащего, являющегося в соответствии с должностной инструкцией муниципальным жилищным инспектором, является официальным документом, подтверждающим полномочия должностного лица органа муниципального жилищного контроля.

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 комитет правовой и организационной работы Администрации Волотовского 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, утвержденными настоящим Положением.

2.2. Текст внутреннего разворота служебного удостоверения готовится комитетом правовой и организационной работы Администрации Волотовского 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 комитет правовой и организационной работы Администрации Волотовского муниципального округа цветную, матовую фотографию размером 3 x 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. Для мужчин обязателен официальный костюм, галстук.

2.5. Служебные удостоверения выдаются за подписью Главы Волотовского 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 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 комитет правовой и организационной работы Администрации Волотовского 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 на основании заявления владельца на имя Главы Волотовского муниципального округа.

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

В случае увольнения сотрудник обязан сдать служебное удостоверение в комитет правовой и организационной работы Администрации Волотовского муниципального округа в день увольнения, о чем делается запись в журнале учета выдачи служебных удостоверений, подтверждаемая подписью должностного лица, принявшего служебное удостоверение от владельца.

Возвращенные недействительные служебные удостоверения подлежат ежегодному уничтожению, которое организуется комитетом правовой и

организационной работы Администрации Волотовского муниципального округа, в соответствии с актом уничтожения недействительных служебных удостоверений.

3.3. Удостоверения, выданные до утверждения настоящего Положения, считаются действительными и подлежат замене в случаях, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4 Положения.

#### **4. Описание служебного удостоверения**

4.1. Бланк служебного удостоверения сотрудника Администрации Волотовского муниципального округа (далее – служебное удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку из бумаги белого цвета, наклеенную на жесткое, складывающееся пополам основание, обтянутое кожзаменителем красного цвета, размером 19,5 x 6,5 см. Оформление бланка служебного удостоверения приводится на прилагаемом образце служебного удостоверения.

4.2. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

4.2.1. В верхней левой части размещаются изображение герба муниципального образования Волотовский муниципальный округ, ниже в три строки, слова «Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области»;

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

4.2.3. В нижней левой части печатаются слова «Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_» и проставляется дата выдачи удостоверения;

4.2.5. Фотография сотрудника скрепляется гербовой печатью Администрации Волотовского муниципального округа.

4.3. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

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

4.3.2. Ниже в две строки печатаются:

фамилия (прописными буквами);

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

4.3.4. Под ними печатается наименование должности.

В случае оформления служебного удостоверения муниципальному жилищному инспектору после наименования должности через тире пишется «муниципальный жилищный инспектор»;

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

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

4.3.7. В нижней части по центру проставляется гербовая печать Администрации Волотовского муниципального округа, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего удостоверение.

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

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

---

Утвержден  
распоряжением Администрации  
Волотовского муниципального округа от  
31.10.2022 № 241-рг

**ОБРАЗЕЦ**  
служебного удостоверения сотрудника  
Администрации Волотовского муниципального округа

ВНЕШНИЙ РАЗВОРОТ

19,5 см

6,5 см

	(ЦВЕТ – КРАСНЫЙ)  <b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b>  (БУКВЫ – ЦВЕТ ЗОЛОТО)
--	---

ВНУТРЕННИЙ РАЗВОРОТ

6,5 см

 <b>Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области</b>	место для фото	Удостоверение № 000  <b>ФАМИЛИЯ</b> <b>Имя Отчество</b> (при наличии) <b>должность</b>  Глава муниципального округа  А.И. Лыжов  МП
Дата выдачи ДД.МЕСЯЦ.ГГГГ.		

