



**ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ПАЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РЕШЕНИЕ

от 24.12.2025 г № 57

(принято на пятой сессии Собрании депутатов
Палкинского муниципального округа первого созыва)
рп Палкино

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального
служащего Администрации Палкинского муниципального округа**

На основании пункта 7 статьи 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях определения единого порядка изготовления, оформления, учета и выдачи служебных удостоверений лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Палкинского муниципального округа, Собрание депутатов Палкинского муниципального округа **РЕШИЛО**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Палкинского муниципального округа (далее – Положение).
2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <http://pravo.pskov.ru> и разместить на официальном сайте Палкинского муниципального округа <http://palkino.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившими силу с 01.01.2026 года:
 - решение Собрании депутатов Палкинского района от 22.12.2023г. № 59 «Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Палкинского района»;
 - решение Собрании депутатов сельского поселения «Качановская волость» от 14.09.2009г. «О служебном удостоверении муниципального служащего Администрации муниципального образования «Качановская волость»;

- решение Собрания депутатов сельского поселения «Палкинская волость» от 18.07.2009г. № 43 «Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального образования «Палкинская волость»;
- решение Собрания депутатов сельского поселения «Новоуситовская волость» от 12.02.2025 года № 127 «Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации сельского поселения «Новоуситовская волость»;
- решение Собрания депутатов сельского поселения «Черская волость» от 27.09.2010г. № 15 «Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального образования «Черская волость».

Председатель Собрания депутатов
Палкинского муниципального округа

П.В. Ковалев

Глава Палкинского муниципального округа

О.С. Потапова

Положение
о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации
Палкинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Палкинского муниципального округа (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Палкинского муниципального округа (далее - муниципальные служащие).

1.2. Служебное удостоверение муниципального служащего (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую работником должность, подтверждающим его полномочия и права при исполнении служебных обязанностей.

1.3. Служебное удостоверение имеет описание (Приложение 2), оформляется печатным способом по утвержденной форме и описанию.

1.4. Бланки служебных удостоверений хранятся у управляющего делами Администрации Палкинского муниципального округа (далее — управляющий делами) в сейфе или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

1.5. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Положения.

1.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Палкинского муниципального округа (Приложение 1).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений пронумерован, прошнурован, скреплен подписью управляющего делами и печатью для документов Администрации Палкинского муниципального округа.

1.7. Основанием получения служебного удостоверения является замещение муниципальным служащим должности муниципальной службы в Администрации Палкинского муниципального округа.

Муниципальный служащий получает служебное удостоверение лично, под роспись, в соответствии с утвержденным порядком оформления, выдачи и учета служебных удостоверений.

Муниципальный служащий несет персональную ответственность за сохранность удостоверения. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

1.8. Удостоверение действительно в течение срока замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы в Администрации Палкинского муниципального округа.

1.9. Управляющий делами обеспечивает необходимое количество служебных удостоверений, осуществляет их учет, хранение, оформление и выдачу.

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится управляющим делами.

2.2. Для получения служебного удостоверения муниципальный служащий предоставляет фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30х40 мм.

2.3. Оформление и выдача служебного удостоверения осуществляется в течении 3-х рабочих дней после замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы в Администрации Палкинского муниципального округа.

2.4. Записи, произведенные в служебном удостоверении и фотография владельца, вклеенная в служебное удостоверение, заверяются подписью Главы Палкинского муниципального округа. Вклеенная фотография и подпись Главы Палкинского муниципального округа скрепляются отисками гербовой печати Администрации Палкинского муниципального округа.

Если в бланк служебного удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то бланк признается испорченным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.14 Положения).

2.5. Выдача служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Палкинского муниципального округа.

Служебному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с Журналом учета выдачи служебных удостоверений. Номер при замене служебного удостоверения изменению не подлежит.

Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется лично, под роспись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.6. В личной карточке муниципальному служащего (Форма Т-2 ГС(МС) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче служебного удостоверения, проставляется номер служебного удостоверения и дата его выдачи.

2.7. Служебное удостоверение муниципальному служащего подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;
- изменения должности муниципальной службы;
- порчи или утраты служебного удостоверения;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;
- истечения срока действия служебного удостоверения старого образца.

2.8. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему выдается дубликат служебного удостоверения. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.14 Положения).

2.9. Для получения дубликата служебного удостоверения муниципальный служащий обращается к Главе Палкинского муниципального округа с письменным заявлением о выдаче служебного удостоверения с указанием причины замены, к которому прилагает фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30х40 мм.

2.10. При заполнении дубликата служебного удостоверения в верхней правой внутренней стороне бланка служебного удостоверения делается отметка: «Дубликат». Все остальные реквизиты бланка служебного удостоверения заполняются в соответствии с пунктом 2.4. Положения.

2.11. Выдача дубликата служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Палкинского муниципального округа.

Дубликату служебного удостоверения присваивается номер соответствующий ранее выданному служебному удостоверению.

Выдача муниципальному служащему дубликата служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.12. В личной карточке муниципальному служащего (Форма Т-2 ГС(МС) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче дубликата служебного удостоверения, причина замены служебного удостоверения и дата выдачи дубликата служебного удостоверения.

2.13. Муниципальный служащий обязан сдать выданное ему служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) в случае:

- замены служебного удостоверения, замены дубликата служебного удостоверения по основаниям указанным в пункте 2.7. Положения;
- освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы в Администрации Палкинского муниципального округа.

Полученное управляющим делами служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) признается недействительным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.14 Положения).

2.14. Испорченный бланк служебного удостоверения, служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) признанное недействительным подлежат уничтожению по акту комиссии.

Комиссия создается на основании распоряжения Администрации Палкинского муниципального округа в количестве не менее трех человек.

Уничтожение осуществляется путем сжигания испорченного бланка служебного удостоверения и (или) служебного удостоверения, и (или) дубликата служебного удостоверения лицом, назначенным комиссией.

В Журнале учета служебных удостоверений делается соответствующая отметка об их уничтожении с указанием причины, даты и номера акта комиссии.

3. Ответственность муниципального служащего за порчу или утрату служебного удостоверения

В случае виновной порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий привлекается к материальной ответственности в размере стоимости служебного удостоверения в соответствии со статьями 232, 233, 238 Трудового кодекса Российской Федерации и к дисциплинарному взысканию в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Описание
служебного удостоверения муниципального служащего Администрации
Палкинского муниципального округа

1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке красного цвета размером 193 x 67 мм.
2. На лицевой стороне служебного удостоверения по центру правой стороны расположено слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненное тиснением золотистого цвета.
3. Текст удостоверения по умолчанию имеет черный цвет, выполняются печатным способом.
4. На внутренней стороне служебного удостоверения размещаются:
 - 4.1. слева:
 - в правом верхнем углу, размещается герб Палкинского муниципального округа, выполненный в цвете;
 - ниже в три строки надпись «Администрация Палкинского муниципального округа» (шрифт Arial, размер №12, полужирный);
 - в левом верхнем углу параллельно гербу Палкинского муниципального округа размещается место для цветной фотографии муниципального служащего размером 30 x 40 мм;
 - ниже фотографии размещается место для печати М.П.;
 - ниже равномерно распределяется надпись для указания даты выдачи удостоверения «Удостоверение выдано: _____»;
 - 4.2. справа:
 - вверху по центру - надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ №», в этой же строке указывается регистрационный номер удостоверения (шрифт Arial, размер №12, заглавный (прописной), полужирный);
 - ниже по центру:
 - 1) указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего (шрифт Arial, размер №12, полужирный);
 - 2) указывается должность муниципального служащего (шрифт Arial, размер №12, заглавный (прописной), полужирный). Строка имеет наименование «замещаемая должность» (шрифт Arial, размер № 8);

- внизу в две строки равномерно распределяется между левым и правым полем текст – «Глава Палкинского муниципального округа» с указанием инициалов имени, отчества и полной расшифровкой фамилии (шрифт Arial, размер № 11);

Приложение 3
к Положению о служебном удостоверении
муниципального служащего Администрации
Палкинского муниципального округа

Форма
удостоверения муниципального служащего
Администрации Палкинского муниципального округа

Лицевая сторона обложки удостоверения
(правая часть)



Внутренняя сторона обложки удостоверения

Место фотографии	Герб Палкинского муниципального округа Администрация Палкинского муниципального округа	УДОСТОВЕРЕНИЕ № Фамилия Имя Отчество Замещаемая должность: Должность муниципальной службы
М.П		
Удостоверение выдано: _____		Глава Палкинского муниципального округа _____ И.О. Фамилия