



Республика Цæгат Ирыстон - Аланийы  
Горæтгæрон район - бынæттон  
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци  
**Б А Р Д З Ы Р Д**

---

Администрация местного самоуправления  
муниципального образования Пригородный район  
Республики Северная Осетия - Алания

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«16» декабря 2022 г.

с. Октябрьское

№ 989

**Об утверждении Положения о порядке оформления,  
выдачи, хранения, уничтожения служебных удостоверений  
муниципальных служащих муниципального образования  
Пригородный район РСО-Алания**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия-Алания «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания» от 31 марта 2008 г. № 7-РЗ, Уставом муниципального образования Пригородный район РСО-Алания, в целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим МО Пригородный район РСО-Алания,

**р е ш и л:**

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих муниципального образования Пригородный район РСО-Алания (приложение).
2. Настоящее Распоряжение разместить на официальном сайте АМС МО Пригородный район РСО-Алания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Отдела по обеспечению деятельности Главы МО и Собрании представителей муниципального образования Пригородный район Кулумбекову Э.А.

Глава  
муниципального образования  
Пригородный район

А.С. Гаглов

Приложение  
к Распоряжению АМС МО  
Пригородный район  
от 16.12.2022 г. № 989

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о порядке оформления, выдачи, хранения и**  
**уничтожения служебных удостоверений муниципальных**  
**служащих МО Пригородный район РСО-Алания**

**1. Общие положения**

1.1. Служебное удостоверение (далее-удостоверение) муниципального служащего является основным официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещающую должность муниципального служащего муниципального образования Пригородный район РСО-Алания (далее-МО Пригородный район).

1.2. Изготовление удостоверения производится печатным способом.

1.3. Муниципальный служащий МО Пригородный район обязан бережно хранить выданное удостоверение и несет персональную ответственность за его сохранность. Передача удостоверения другому лицу запрещена. Использовать (предъявлять) удостоверение в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей, либо с реализацией полномочий, запрещается.

1.4. Удостоверение выдается муниципальному служащему на срок заключения трудового договора, при переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы-на срок заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

1.5. Право на ношение удостоверения возникает у муниципального служащего со дня назначения на муниципальную службу и (или) должность муниципальной службы и прекращения со дня увольнения.

1.6. Оформление и замену, учет, выдачу, хранение и уничтожение удостоверений производит Отдел по обеспечению деятельности Главы МО и Собрания представителей муниципального образования Пригородный район.

**2. Описание служебного удостоверения**

2.1. Удостоверение изготавливается по установленному образцу в печатном виде.

2.2. Удостоверение представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем, бордового цвета. Размеры книжки в свернутом виде 10 см х6,5 см.

2.3. На лицевой части обложки удостоверения тиснением фольгой, золотистого цвета ставится государственный герб Российской Федерации и выполняется надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

2.4. Внутренняя часть удостоверения состоит из двух страниц, изготовленных в виде отдельных бумажных бланков.

2.5. Удостоверение содержит следующие сведения о муниципальном служащем:

- надпись «муниципальное образование Пригородный район»;
- цветную фотографию муниципального служащего, размером 3смх4 см, заверенную гербовой печатью МО Пригородный район;
- дату выдачи удостоверения;
- регистрационный номер удостоверения;
- фамилию, имя, отчество муниципального служащего;
- полное наименование должности и места работы муниципального служащего;
- полное наименование должности, подпись, расшифровку подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные гербовой печатью МО Пригородный район.

2.6. Заполнение бланков удостоверений производится с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными и струйными печатающими устройствами.

### **3. Порядок оформления, выдачи и учета удостоверений**

3.1. Удостоверения оформляются после подписания распоряжения главы муниципального образования о назначении на должность муниципальной службы, перемещении по службе, изменения фамилии, имени или отчества, а также взамен утраченного или испорченного удостоверения на основании ходатайства заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации на имя заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации, в котором указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, на имя которого оформляется удостоверение.

3.2. Для оформления удостоверения муниципальный служащий предоставляет фотографию, размером 3х4см.

3.3. Заполненное удостоверение подписывается главой МО Пригородный район, а в его отсутствие лицом, его замещающим.

3.4. Фотография владельца удостоверения и подпись должностного лица, подписавшего удостоверение, скрепляются оттиском гербовой печати МО Пригородный район.

- 3.5. Регистрацию и учет удостоверений осуществляет работник Отдела по обеспечению деятельности Главы МО и Собрания представителей муниципального образования Пригородный район.
- 3.6. Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен вестись Отделом по обеспечению деятельности Главы МО и Собрания представителей муниципального образования Пригородный район.
- 3.7. Удостоверение выдается муниципальному служащему лично под роспись в журнале выдачи служебных удостоверений работником, ответственным за ведение журнала.
- 3.8. При вручении удостоверения муниципальному служащему, работником, ответственным за выдачу удостоверения проводится инструктаж о правилах пользования документом и порядке его хранения.
- 3.9. Удостоверения, оформленные и выданные с нарушением данного Положения, а также с помарками и подчистками, считаются недействительными.

#### **4. Порядок замены и возврата удостоверения муниципальному служащему**

- 4.1. Удостоверение подлежит замене в следующих случаях:
- при осуществлении общей замены удостоверений (в случае изменений по оформлению удостоверений);
  - при изменении должности, фамилии, имени, отчества муниципального служащего;
  - в случае порчи или утраты.
- 4.2. Выдача муниципальному служащему нового удостоверения во всех случаях (кроме порчи и утраты) осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.
- 4.3. О возврате удостоверения сотрудником Отдела по обеспечению деятельности Главы МО и Собрания представителей муниципального образования Пригородный район отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.
- 4.4. В случае утраты или порчи удостоверения муниципальный служащий обязан в письменной форме немедленно сообщить о случившемся в Отдел по обеспечению деятельности Главы МО и Собрания представителей муниципального образования Пригородный район.

#### **5. Порядок хранения и уничтожения удостоверений**

- 5.1. Отдел по обеспечению деятельности Главы МО и Собрания представителей муниципального образования Пригородный район ведет учет удостоверений в журнале учета.

5.2. Бланки удостоверений и журнал учета хранятся в негорючем шкафу в помещении уполномоченного органа по ведению и учета служебных удостоверений.

5.3. При увольнении муниципальный служащий МО Пригородный район сдает удостоверение в Отдел по обеспечению деятельности Главы МО и Собрании представителей муниципального образования Пригородный район, о чем делается отметка в журнале учета выдачи служебных удостоверений «Удостоверение сдано, в связи с увольнением», с указанием даты сдачи удостоверения.

5.4. Испорченные и сданные удостоверения подлежат уничтожению по акту, который утверждается главой МО Пригородный район. В журнале учета делается соответствующая отметка об уничтожении с указанием даты и номера акта.

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации

\_\_\_\_\_ Р.А. Есиев

Исп.: Л. Агузарова  
88673822951