



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Юсьвинского муниципального округа**  
**Пермского края**

12.03.2026

246-01-08вн-2026-179

Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края, администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования на официальном сайте Юсьвинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Боталову Е.А., руководителя аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа-  
глава администрации Юсьвинского  
муниципального округа Пермского края



Н.Г. Никулин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Юсьвинского муниципального округа  
Пермского края  
от 12.03.2026 № 246-01-08вн-2026-179

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о служебном удостоверении муниципального служащего  
администрации Юсьвинского муниципального округа  
Пермского края

1. Общие положения

1.1. Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – Положение) устанавливает описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – служебное удостоверение), определяет порядок изготовления, оформления, учета, выдачи, хранения, уничтожения служебных удостоверений.

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим личность, должность его владельца.

1.3. Служебное удостоверение изготавливается и оформляется согласно описанию, приведенному в разделе 2 настоящего Положения, по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению.

1.4. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность служебного удостоверения.

2. Описание служебного удостоверения

2.1. Служебное удостоверение представляет собой двухстраничную книжечку в твердом переплете красного цвета. В развернутом виде служебное удостоверение имеет размер 20 x 7 см.

2.2. На лицевой стороне обложки по центру размещено изображение герба Юсьвинского муниципального округа Пермского края, ниже которого имеется надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

2.3. Внутренняя сторона удостоверения состоит из двух вклеек. Внутренние вклейки удостоверения выполнены на бумаге белого цвета, надписи выполнены черным цветом.

2.4. На левой вклейке удостоверения:

2.4.1. в верхней части справа размещено цветное изображение герба Горнозаводского муниципального округа Пермского края. Слева предусмотрено место для фотографии лица муниципального служащего размером 3 x 4 см.

2.4.2. в нижней части предусмотрено место для личной подписи муниципального служащего и место для гербовой печати администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

2.5. На правой вклейке удостоверения с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерным или струйным печатающим устройством, с использованием оптимальных шрифтов черного цвета вносятся следующие реквизиты: номер удостоверения, фамилия, имя отчество муниципального служащего, замещаемая им должность. Ниже ставится подпись представителя нанимателя (работодателя), дата выдачи удостоверения.

2.6. На левую сторону бланка наклеивается фотография (анфас) лица муниципального служащего, размером 3 × 4 см.

2.7. После заполнения всех необходимых реквизитов бланка служебного удостоверения в правом нижнем углу фотографии проставляется гербовая печать.

2.8. На левой стороне бланка ставится подпись лица, которому выдается служебное удостоверение.

### 3. Порядок изготовления служебных удостоверений

3.1. Организация изготовления бланков, обложек служебных удостоверений обеспечивается отделом организационной работы и внутренней политики администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3.2. Расходы по изготовлению бланков, обложек производятся за счет средств, выделенных по смете на содержание аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

### 4. Порядок оформления, учета и хранения служебного удостоверения

4.1. Оформление, учет и хранение служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края осуществляется отделом организационной работы и внутренней политики администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

4.2. Основанием для оформления служебного удостоверения является правовой акт о назначении лица на должность муниципальной службы.

4.3. Служебное удостоверение оформляется в течение десяти рабочих дней после предоставления соответствующим лицом своей фотографии.

4.4. Заполнение бланков служебных удостоверений производится с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерным или струйным печатающим устройством, с использованием оптимальных шрифтов.

4.5. Оформленное служебное удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.6. Служебное удостоверение, оформленное ненадлежащим образом, с пометками и (или) подчистками считается недействительным.

## 5. Порядок выдачи служебных удостоверений

5.1. Служебные удостоверения выдаются работником, на которого возложено кадровое делопроизводство под подпись в журнале выдачи служебных удостоверений.

5.2. Замена служебного удостоверения осуществляется в случае его утраты, порчи или кражи, изменения муниципальным служащим фамилии, имени, отчества, должности, а также при смене наименования органа, в котором лицо проходит муниципальную службу.

Замена служебного удостоверения производится на основании заявления лица, поданного на имя представителя нанимателя (работодателя), соответствующих документов в установленные настоящим Положением сроки после возврата муниципальным служащим ранее выданного удостоверения.

Замена служебного удостоверения в случае его утраты, порчи или кражи производится на основании заявления лица, поданного на имя представителя нанимателя (работодателя).

5.3. При расторжении трудового договора муниципальный служащий в последний рабочий день обязан сдать служебное удостоверение работнику, осуществляющему кадровое делопроизводство.

Приложение 1  
к Положению о служебном  
удостоверении муниципального  
служащего администрации  
Юсьвинского муниципального округа  
Пермского края

**ФОРМА**

**обложки и бланка служебного удостоверения муниципального служащего  
администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края**

<p>Герб Юсьвинского муниципального округа Пермского края</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b></p>	
<p>Место для фото</p> <p>Герб Юсьвинского муниципального округа Пермского края</p> <p>МП _____ (личная подпись)</p>	<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>ФИО муниципального служащего, наименование замещаемой должности муниципальной службы</p> <p>Наименование должности представителя нанимателя (работодателя)      Подпись      Расшифровка подписи</p> <p>Дата выдачи</p>

Приложение 2  
к Положению о служебном  
удостоверении муниципального  
служащего Юсьвинского  
муниципального округа Пермского края

**ЖУРНАЛ**  
**учета и выдачи служебных удостоверений**

---

(наименование органа)

№ п/п	№ служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Дата получения служебного удостоверения	Подпись в получении служебного удостоверения	Дата возврата служебного удостоверения	Подпись о возврате служебного удостоверения
1	2	3	4	5	6	7	8