



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**  
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24.06.2025.

№ 203.1-пн

г. Шали

Об утверждении Положения  
о служебных удостоверениях  
муниципальных служащих и лиц,  
замещающих должности, не относящиеся  
к должностям муниципальной службы

В соответствии со статьей 28 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения организации учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в администрации Шалинского муниципального района, руководствуясь Уставом:

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в администрации Шалинского муниципального района и образец служебного удостоверения.

2. Начальнику отдела муниципальной службы (Дагаева А.Т.) оформить и выдать служебные удостоверения установленного образца муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Дадаева Х.Х.



3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

Приложение  
к распоряжению  
главы администрации  
от 24.06.2025 № 203.1 /п

Положение  
о служебном удостоверении муниципального служащего администрации  
Шалинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Шалинского муниципального района (далее – Шалинский район) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Шалинского района.

1.2. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации Шалинского района (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 типографским способом по утвержденной форме и описанию.

1.4. Бланки служебных удостоверений хранятся у начальника отдела муниципальной службы администрации района в сейфах или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

1.5. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) пометками, 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 Шалинского района (Приложение 1). Журнал учета выдачи служебных удостоверений пронумерован, прошнурован, скреплен подписью начальника отдела муниципальной службы администрации района и печатью для документов администрации Шалинского района.

1.7. Основанием получения служебного удостоверения является замещение муниципальным служащим должности муниципальной службы в администрации Шалинского района. Муниципальный служащий администрации Шалинского района (далее — 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 Шалинского района.

1.9. Начальник отдела муниципальной службы администрации района 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 начальником отдела муниципальной службы администрации района.

2.2. Для получения служебного удостоверения муниципальный служащий предоставляет начальнику отдела муниципальной службы администрации фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30x40 мм.

2.3. Оформление и выдача служебного удостоверения осуществляется в течении 3-х рабочих дней после замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы в администрации Шалинского района.

2.4. Записи, произведенные в служебном удостоверении и фотография владельца, вклеенная в служебное удостоверение, заверяются подписью главы Шалинского района. Вклеенная фотография и подпись главы Шалинского района скрепляются оттисками гербовой печати администрации Шалинского района. Если в бланк служебного удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то бланк признается испорченным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.12 Положения).

2.5. Выдача служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Шалинского района. 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. Служебное удостоверение муниципального 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.

2.7. 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 2.12 Положения).

2.8. Для получения дубликата служебного удостоверения муниципальный служащий обращается к главе Шалинского района с письменным заявлением о выдаче служебного удостоверения с указанием причины замены, к которому прилагает фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30x40 мм.

2.9. 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.

2.10. Выдача дубликата служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Шалинского района. 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.

2.11. 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 Шалинского района. Полученное начальником отдела муниципальной службы администрации района служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) признается недействительным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.12 Положения).

2.12. Испорченный бланк служебного удостоверения, служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) признанное недействительным подлежат уничтожению по акту комиссии. Комиссия создается на основании распоряжения администрации Шалинского района 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 номер акта комиссии.

### 3. Ответственность муниципального служащего за порчу или утрату служебного удостоверения

В случае 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**  
**Шалинского района**

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».

3. Текст удостоверения по умолчанию имеет черный цвет, выполняется печатным способом.

4. На внутренней стороне служебного удостоверения размещаются:

4.1. слева:

- в левом верхнем углу герб Шалинского района, выполненный в цвете;
- ниже в четыре строки надпись «Администрация Шалинского муниципального района Чеченской Республики» (шрифт Times New Roman, размер №12, полужирный);

- в правом верхнем углу параллельно гербу Шалинского района размещается место для цветной фотографии муниципального служащего размером 30 x 40 мм на глянцевой бумаге;

- ниже фотографии размещается место для печати;

- ниже равномерно распределяется надпись для указания даты выдачи удостоверения «\_\_\_\_\_»; ниже, по всей длине надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности»;

4.2. справа:

- вверху по центру - надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_», в этой же строке указывается регистрационный номер удостоверения (шрифт Times New Roman, размер №12, заглавный (прописной), полужирный);

- ниже по центру: 1) указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего (шрифт Times New Roman, размер №14, полужирный) на 2 строки; 2) указывается должность муниципального служащего (шрифт Times New, размер №12, заглавный (прописной), полужирный) на 2 строки;

- внизу в три строки равномерно распределяется между левым и правым полем текст – «Глава администрации Шалинского муниципального района» с указанием инициалов имени, отчества и полной расшифровки фамилии (шрифт Times New, размер №11)

Приложение 3  
к Положению

Форма  
удостоверения муниципального служащего  
администрации Шалинского муниципального района

Внутренняя сторона обложки удостоверения

<p>Герб Шалинского муниципального района</p> <p>АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>Удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности</p>	<p>Место для фотогра фии</p> <p>м. п.</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Замещаемая должность</p> <p>Глава администрации Шалинского муниципального района _____ Т-А.В. Ибрагимов</p>
---	---	---