

Приложение № 1
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 03.08.2026 № 46-р

Инструкция
о порядке оформления и выдачи
служебных удостоверений муниципальных служащих
администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации города Мурманска (далее – Инструкция) устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие).

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим прохождение муниципальной службы на должностях муниципальной службы в администрации города Мурманска (далее – администрация), замещаемых путем заключения трудового договора.

1.3. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

2. Порядок выдачи служебных удостоверений

2.1. Муниципальным служащим администрации при поступлении на муниципальную службу выдаются служебные удостоверения за подписью Главы города Мурманска серии АГМ.

2.2. При вручении служебного удостоверения муниципальному служащему отдел муниципальной службы и кадров администрации проводит инструктаж о правилах пользования документом, порядке его хранения и действиях при его утрате.

2.3. Служебные удостоверения выдаются на период действия трудового договора муниципального служащего.

2.4. В случае утраты, порчи служебного удостоверения руководитель структурного подразделения пишет служебную записку на имя управляющего делами администрации с просьбой выдать новое служебное удостоверение и объяснением причин порчи, утраты служебного удостоверения.

2.5. Служебное удостоверение выдается отделом муниципальной службы и кадров администрации под роспись в книге учета выдачи служебных удостоверений согласно приложению к Инструкции.

2.6. При расторжении трудового договора муниципальные служащие в день освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы лично сдают (иным способом передают) служебные удостоверения в отдел муниципальной службы и кадров администрации.

2.7. Утраченное или не сданное в установленные сроки в отдел муниципальной службы и кадров администрации служебное удостоверение считается недействительным.

3. Порядок оформления служебных удостоверений

3.1. Изготовление служебного удостоверения осуществляется отделом по организации закупочной деятельности и материально-технического обеспечения администрации в течение десяти рабочих дней на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (на имя управляющего делами администрации города Мурманска).

3.2. Все записи в служебном удостоверении производятся на основании документов личного дела муниципального служащего.

3.3. Служебное удостоверение представляет собой форму книжки бордового цвета размером 65 мм х 95 мм. На лицевой стороне обложки выполнена тисненая надпись золотистого цвета «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА».

3.4. На правой внутренней стороне служебного удостоверения муниципального служащего помещается следующая информация: фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже, замещаемая должность муниципальной службы, подпись Главы города Мурманска, а также дата выдачи служебного удостоверения.

3.5. На левой внутренней стороне служебного удостоверения наклеивается цветная фотография муниципального служащего в анфас без светлого угла, размером 3х4 см, на матовой тонкой фотобумаге. Рядом с фотографией помещается серия и номер удостоверения.

Правая и левая стороны служебного удостоверения могут ламинироваться.

3.6. Для оформления бланков служебных удостоверений муниципальных служащих используется шрифт «курсив».

3.7. После заполнения всех необходимых реквизитов служебного удостоверения ставятся гербовые печати: в правом нижнем углу правой стороны удостоверения и в правом нижнем углу фотографии.

4. Порядок учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

4.1. Хранение книги учета выдачи служебных удостоверений и обложек к ним осуществляется в отделе муниципальной службы и кадров администрации.

4.2. Испорченные служебные удостоверения, а также сданные муниципальными служащими удостоверения уничтожаются по мере необходимости.

4.3. Ответственность за соблюдение правил изготовления возлагается на отдел по организации закупочной деятельности и материально-технического обеспечения администрации.

4.4. Ответственность за выдачу служебных удостоверений возлагается на отдел муниципальной службы и кадров администрации.

Приложение
к Инструкции о порядке оформления и выдачи
служебных удостоверений муниципальных
служащих администрации города Мурманска

Книга учета выдачи служебных удостоверений

№ п/п	Дата выдачи служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Наименование должности муниципального служащего с указанием структурного подразделения администрации	Серия и номер удостоверения	Роспись муниципального служащего, получившего служебное удостоверение	Отметка о возвращении (утрате, уничтожении) удостоверения с указанием даты (номера и даты акта)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 03.08.2026 № 46-р

**Образец служебного удостоверения
муниципальных служащих администрации города Мурманска**

Герб города Фото АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА АГМ № 1-000 Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности	СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ АГМ № 1-000 _____ _____ _____ Состоит в должности: _____ Глава города Мурманска « ____ » _____ 20__ г
---	---

**Образец служебного удостоверения
муниципальных служащих структурных подразделений
администрации города Мурманска
с правом юридического лица**

Герб города Фото АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА АГМ № 0-000 Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности	СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ АГМ № 0-000 _____ _____ _____ Состоит в должности: _____ Глава города Мурманска « ____ » _____ 20__ г
---	---