



Управление образования администрации муниципального  
образования городского округа «Сыктывкар»  
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)  
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн  
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланін

ПРИКАЗ

« 30 » март 2014 г.

№ 575

Об утверждении Порядка оформления, учета и выдачи  
служебных удостоверений работникам  
управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

В целях установления единого порядка оформления, учета и выдачи  
служебных удостоверений управления образования администрации МО ГО  
«Сыктывкар», в связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок оформления, учета и выдачи служебных удостоверений работникам управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Порядок, управление образование) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителю службы обеспечения деятельности управления образования Овчинниковой А.Ф. обеспечить:
  - 2.1. оформление, учет и выдачу служебных удостоверений управления образования;
  - 2.2. размещение текста настоящего приказа на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления образования Ольшевскую В.В.

Начальник управления образования

О.Ю. Бригида

**Порядок оформления, учета и выдачи служебных удостоверений  
работникам управления образования  
администрации МО ГО «Сыктывкар»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру оформления, учета и выдачи служебных удостоверений работникам управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Порядок, управление образования).

1.2. Оформление, учет, выдача, хранение и уничтожение служебного удостоверения производится службой обеспечения деятельности управления образования.

1.3. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую работником должность в управлении образования и подтверждающим его полномочия и права при исполнении служебных обязанностей.

1.4. Работник управления образования, получивший служебное удостоверение, несет персональную ответственность за его хранение и использование.

1.5. Передача служебного удостоверения другим лицам или использование его в целях, не связанных со служебной деятельностью, не допускается.

**2. Выдача, учет и уничтожение служебных удостоверений**

2.1. Служебное удостоверение выдается работнику управления образования при возникновении служебной необходимости.

Служебная необходимость определяется начальником управления образования, либо лицом его замещающим.

2.2. Основанием для выдачи служебного удостоверения является резолюция начальника управления образования на ходатайстве заместителя начальника управления образования на изготовление и выдачу служебных удостоверений, которое подается на имя начальника управления образования, с указанием списка работников курируемых структурных подразделений.

2.3. Учет и выдача служебных удостоверений осуществляется службой обеспечения деятельности управления образования в журнале учета и выдачи



служебных удостоверений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Регистрация служебных удостоверений производится в валовом порядке в пределах трехзначного значения от 01 до 999.

2.4. Служебные удостоверения подлежат замене в следующих случаях:

- при осуществлении общей замены служебных удостоверений (в случаях переименования отделов и служб управления образования);
- при изменении должности или фамилии, имени, отчества работника и иных персональных данных владельца служебного удостоверения;
- в случае порчи или утраты удостоверения.

2.5. Служебные удостоверения считаются недействительными в случаях:

- несоответствия образцу бланка служебного удостоверения, установленному приложением № 2 к настоящему Порядку;
- увольнения, освобождения от занимаемой должности;
- утраты, хищения служебного удостоверения;
- внесения отметок, записей, не предусмотренных настоящим Порядком, а также физических повреждений, затрудняющих прочтение реквизитов;
- изменения должности, наименования структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и иных персональных данных владельца служебного удостоверения;
- смерти владельца служебного удостоверения.

2.6. В случае утраты служебного удостоверения работник управления образования незамедлительно сообщает об этом заместителю начальника управления образования, курирующему деятельность структурного подразделения и представляет на имя начальника управления образования письменное объяснение с указанием места, времени и обстоятельств утраты служебного удостоверения.

В журнале учета служебных удостоверений проставляется отметка «Удостоверение утрачено».

2.7. При увольнении работника служебное удостоверение подлежит возврату в последний день работы в службу обеспечения деятельности, о чем производится отметка в журнале учета служебных удостоверений.

2.8. Сданные служебные удостоверения подлежат уничтожению. По факту уничтожения составляется акт, утверждаемый начальником управления образования.

На основании акта об уничтожении служебных удостоверений в журнале учета служебных удостоверений производится запись об их уничтожении с указанием даты и номера акта.

2.9. Образец акта об уничтожении служебных удостоверений установлен приложением № 4 к настоящему Порядку.

2.10. Утерянные или несданные служебные удостоверения считаются недействительными.

2.11. Удостоверения уничтожаются путем измельчения.



### 3. Сроки хранения

В соответствии с законодательством Российской Федерации установлены следующие сроки хранения документов:

3.1. Срок хранения документов (акты, докладные, служебные записки, заявления о выдаче, утрате и др.) составляет 1 год.

3.2. Срок хранения журналов и книг регистрации и учета служебных удостоверений составляет 3 года.

### 4. Описание бланков служебных удостоверений

4.1. Служебное удостоверение оформляется в виде двухстраничной книжки в твердой красной обложке, в развернутом виде размером 20\*6 см. Оформление служебного удостоверения производится в соответствии с образцом, приведенным в приложении № 2 к настоящему Порядку.

4.2. Внутренний разворот служебного удостоверения изготавливается на бланке, имеющий цветной общий фон, образец которого приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку.

4.3. На внутренней левой стороне служебного удостоверения вверху по центру размещается изображение герба муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

4.4. Под изображением герба муниципального образования городского округа «Сыктывкар» центрированным способом размещается полное наименование управления образования на русском и коми языках: «Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (УО АМО ГО «Сыктывкар») «Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн вескӧдланін». После полного наименования на русском языке в скобках указывается сокращенное наименование управления образования на русском языке.

4.5. В левой части бланка размещается цветная или черно-белая фотография владельца служебного удостоверения размером 3\*4 см без уголка. Изображение должно быть четким, среднего контраста.

4.6. В центре от фотографии на бланке служебного удостоверения размещается дата выдачи служебного удостоверения, состоящая из слов «Выдано: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.» и даты, оформленной словесно-цифровым способом.

4.7. Фотография владельца служебного удостоверения заверяется гербовой печатью управления образования, которая проставляется на правый нижний угол фотографии.

4.8. На правой стороне служебного удостоверения вверху заглавными буквами центрированным способом полужирным шрифтом в две строки размещается надпись «**СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**».

4.9. Нумерация служебных удостоверений ведется валовым порядком, порядковый номер служебного удостоверения присваивается в соответствии с журналом учета служебных удостоверений (форма № 1 к настоящему Порядку).

4.10. Ниже центрированным способом полужирным шрифтом размещаются сведения о владельце служебного удостоверения, состоящие из:

- **Фамилия**
- **Имя**
- **Отчество (при наличии)**
- **Наименование должности с указанием структурного подразделения управления образования.**

4.11. В нижней части после сведений о владельце служебного удостоверения слева размещается наименование должности лица, уполномоченного подписывать служебные удостоверения, а справа его инициалы и фамилия, между ними оставляется место для проставления собственноручной подписи.


4.12. Лицом, уполномоченным подписывать служебные удостоверения, является начальник управления образования или лицо его замещающее.





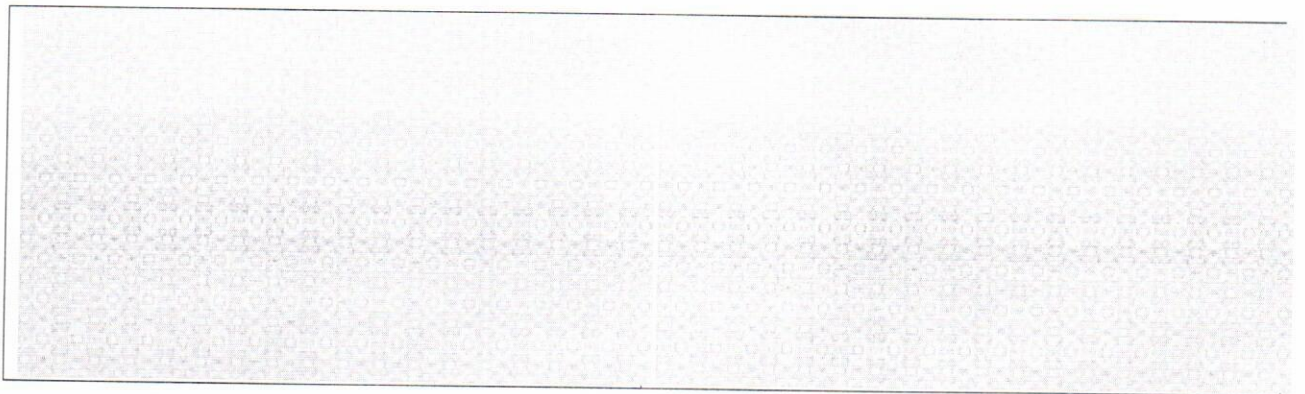
**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА  
СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ**

Внутренняя левая и правая стороны служебного удостоверения:

 <p>Место для фотографии 3 x 4 см</p> <p>Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (УО АМО ГО «Сыктывкар») «Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкбилён администрацияса йёзбе велёдёмён веськёдланін</p> <p>Гербов ая печать</p> <p>Выдано: «__» ____ 20__ г.</p>	<p>СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p><b>ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО</b></p> <p><b>Должность, структурное подразделение</b></p> <p>Начальник управления образования</p> <p>И.О. Фамилия</p>
--	--

**Образец цветного общего фона  
для изготовления бланка служебных удостоверений**

Внутренняя левая и правая стороны служебного удостоверения:





**ОБРАЗЕЦ АКТА  
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления образования  
администрации МО ГО «Сыктывкар»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Комиссия в составе: председатель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар», как утративших практическое значение:

№ п/п	Должность, структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество	№ удостоверения	Примечание

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ служебных удостоверений.  
(количество)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.