

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 01.03.2024 № 72
г. Шахтерск**

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального
служащего Администрации Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики**

В целях организации учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципального служащего Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 17.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21, руководствуясь Положением об Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25, Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики согласно приложению 1.
 - 1.2. Форму бланков и описание служебного удостоверения муниципального служащего Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики согласно приложению 2.
2. Управлению бухгалтерского учета и отчетности Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики осуществлять финансирование затрат, связанных с изготовлением бланков служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодических печатных изданиях – газете «Новые Горизонты» и газете «Знамя Победы (ДНР)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

А.В. Шатов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от 01.03.2024 № 72

Положение
о служебном удостоверении муниципального служащего
Администрации Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Положение) устанавливает порядок изготовления, оформления, учета, выдачи, замены и сдачи служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Администрация Шахтерского муниципального округа).

2. Понятие служебного удостоверения муниципального служащего

2. Служебное удостоверение муниципального служащего Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – удостоверение) является основным официальным документом, удостоверяющим личность и подтверждающим замещение лицом должности муниципальной службы в Администрации Шахтерского муниципального округа, а также полномочия, статус и права лица, при исполнении таким лицом служебных (должностных) обязанностей.

3. Удостоверение предназначено для идентификации муниципальной службы служащего Администрации Шахтерского муниципального округа.

4. Удостоверение дает право допуска во все административные здания органов публичной власти Донецкой Народной Республики, в том числе в их территориальные и подведомственные организации, за исключением режимных объектов, допуск на территорию которых осуществляется по специальным пропускам в установленном порядке.

5. Удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3. Статус удостоверения

6. Удостоверение является личным документом, передача другим лицам, в залог, либо на хранение кому-либо запрещается.

7. Удостоверение, не соответствующее образцу, с пометками и подчистками, а также оформленное не в соответствии с настоящим Положением считается недействительным.

4. Изготовление и учет удостоверений

8. Отделом муниципальной службы, кадровой работы и наградным делам Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее- отдел муниципальной службы) составляется заявка на изготовление удостоверений, количество удостоверений в заявке указывается в соответствии со штатной численностью муниципальных служащих Администрации Шахтерского муниципального округа. Заявка направляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

9. Удостоверения оформляются на русском языке типографическим способом по установленной форме. Персональные данные муниципального служащего, получающего удостоверение, вносятся в удостоверение вручную.

10. Бланк удостоверения является документом строгой отчетности.

11. Регистрация выдаваемых, учет и хранение незаполненных удостоверений осуществляется отделом муниципальной службы.

12. Регистрация и учет удостоверений осуществляется в журнале учета и выдачи удостоверений по форме согласно приложению к Положению.

13. Удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с журналом учета и выдачи удостоверений. Номер при переоформлении служебного удостоверения изменению не подлежат.

14. В личной карточке формы Т-2ГС (МС) в п.ХІ «Дополнительные сведения» проставляется номер удостоверения и дата выдачи.

5. Требования к фотографии на удостоверении

15. Для оформления удостоверения муниципальным служащим Администрации Шахтерского муниципального округа в отдел муниципальной службы предоставляется фотография, выполненная в цветном изображении, размером 30х40 мм на фотобумаге в анфас.

16. Не принимаются фотографии, сделанные по системе моментальной съемки («Полароид»).

6. Порядок выдачи удостоверения

17. Оформление и выдача удостоверений производится отделом муниципальной службы.

18. Основанием для оформления и выдачи удостоверения является заверенная копия распоряжения о назначении лица на должность муниципальной службы Администрации Шахтерского муниципального округа.

19. Оформленное удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи удостоверений и выдается муниципальному служащему под его личную подпись.

7. Срок выдачи удостоверения и лица, правомочные подписывать удостоверение

20. Удостоверение установленного образца выдается муниципальному служащему Администрации Шахтерского муниципального округа в течение пяти дней со дня назначения на должность муниципальной службы Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

21. Лицам, принятым на муниципальную службу с испытательным сроком, удостоверения выдаются по истечении испытательного срока.

22. Удостоверения муниципальных служащих подписывает глава муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – глава Шахтерского муниципального округа).

8. Замена и сдача удостоверения

23. Удостоверение подлежит замене в случае:
изменения должности муниципальной службы;
изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего;
осуществления общей замены служебных удостоверений;
истечения срока действия служебного удостоверения старого образца;
порчи или утраты служебного удостоверения;
установлении неточностей в имеющихся записях;
не пригодности удостоверения для дальнейшего использования.

24. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий Администрации Шахтерского муниципального округа подает письменное заявление на имя главы Шахтерского муниципального округа об оформлении дубликата удостоверения, с приложением фотографии размером 30х40 мм.

25. Ранее выданное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи удостоверений муниципальных служащих Администрации Шахтерского муниципального округа и в карточке формы Т-2ГС (МС).

26. При переоформлении удостоверения ранее выданное удостоверение должно быть возвращено отдел муниципальной службы.

27. Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы обязан сдать удостоверение в отдел муниципальной службы, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи удостоверений муниципальных служащих Администрации Шахтерского муниципального округа и в карточке формы Т-2ГС (МС).

28. Недействительные удостоверения и испорченные бланки удостоверений подлежат уничтожению путем сжигания с составлением об этом соответствующего акта, утвержденного главой Шахтерского муниципального округа.

9. Ответственность муниципального служащего за сохранность и надлежащее использование удостоверения

29. Владелец удостоверения несет персональную ответственность за его сохранность и надлежащее использование.

30. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

31. При утрате или повреждении удостоверения муниципальный служащий обязан немедленно проинформировать об этом главу Шахтерского муниципального округа.

32. При выявлении фактов утери или случаев не возврата удостоверений уволившихся работников отдел муниципальной службы, информирует об этом главу муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

33. При утрате (порче) удостоверения на основании распоряжения, утвержденного главой Шахтерского муниципального округа, отделом муниципальной службы проводится служебное расследование с обязательным получением письменного объяснения от владельца удостоверения.

34. По каждому факту утраты удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования в корыстных целях, не связанных со служебной деятельностью, по решению главы Шахтерского муниципального округа отделом муниципальной службы, проводится служебная проверка, принимаются меры к розыску утраченного документа, устранению причин и условий, способствующих происшествию.

35. По результатам служебной проверки принимается решение о применении дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему, виновному в порче или утрате удостоверения.

36. При необходимости проведения служебного расследования может быть создана комиссия, в состав комиссии могут включаться специалисты, обладающие необходимыми знаниями и опытом. По результатам проведения служебного расследования составляется протокол. Новое удостоверение с пометкой «Дубликат» оформляется на основании заключения по проведенному служебному расследованию.

37. На основании распоряжения, утвержденного главой Шахтерского муниципального округа, утерянные удостоверения признаются недействительными.

10. Учет и хранение удостоверения

38. Учет выданных удостоверений ведется отделом муниципальной службы.

39. Ежегодно по состоянию на 1 января текущего года в течение I квартала отдел муниципальной службы проводит сверку наличия у муниципальных служащих Администрации Шахтерского муниципального округа, являющихся владельцами удостоверения, удостоверений и соответствия их данных, содержащихся в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Шахтерского муниципального округа.

Управляющий делами Администрации
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

Ю.П. Пономаренко

Приложение 2
к постановлению Администрации Шахтерского
муниципального округа Донецкой Народной
Республики
от 01.03.2024 № 72

ФОРМА
служебного удостоверения муниципального
служащего Администрации Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

Внешняя сторона удостоверения:

	ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА УДОСТОВЕРЕНИЕ
100мм	100мм

Внутренняя сторона удостоверения:

Изображение герба Донецкая Народная Республика Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики Место для фото Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности Действительно с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. _____ (личная подпись)	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Должность _____ _____ _____ Глава муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
---	---

Описание служебного удостоверения муниципального служащего Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

1. Бланк служебного удостоверения муниципального служащего Администрации Шахтерского муниципального округа представляет собой двухстраничную книжку из бумаги белого цвета, наклеенную на жесткое, складывающееся пополам основание, обтянутое кожзаменителем красного цвета, размером 200х65 мм. Графическое и художественное оформление бланка служебного удостоверения приводится на прилагаемом образце служебного удостоверения.

2. Описание левой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

1) В верхней части по центру размещаются:

Герб Донецкой Народной Республики и слова: «Донецкая Народная Республика Администрация Шахтерского муниципального округа»

2) В правой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 30х40 см без уголка;

3) В левой части печатаются слова «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности»;

4) В нижней левой части печатаются слова: «Действительно с «__»__20__г.» по «__»__20__г.».

5) Фотография муниципального служащего скрепляется малой гербовой печатью Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

3. Описание правой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

1) В верхней части по центру печатается слово «Удостоверение» и указывается его порядковый номер;

2) Ниже в три строки печатаются слова «Фамилия Имя Отчество»;

3) Под ними печатается слово «Должность»;

4) В нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего удостоверение: «Глава муниципального образования Шахтерского муниципального округа»;

5) В нижней части справа отводится место для подписи лица, подписавшего удостоверение, и напечатаны слова: «Фамилия, инициалы»;

6) В нижней части слева проставляется малая гербовая печать Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

4. Стороны внутреннего разворота удостоверения наклеиваются на внутреннюю сторону переплета.

Управляющий делами Администрации
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

Ю.П. Пономаренко

Приложение
к Положению о служебном удостоверении
муниципального служащего
Администрации Шахтерского
муниципального округа Донецкой Народной
Республики
(форма)

ЖУРНАЛ

учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих
Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной
Республики

№ п/	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность , структурное подразделение	номер удосто- верения	Дата выдачи удосто- верения	Подпись получате- ля	Отметка о сдаче и уничто- жении удосто- верения	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8
	Строка для случаев изменения персональ- ных данных	Строка для случаев изменения должности					