Приложение 5 к Положению

о порядке оформления, выдачи и использования

служебных удостоверений в Администрации Главы

Донецкой Народной Республики

**Правила пользования**

**служебным удостоверением Администрации Главы Донецкой Народной Республики**

1. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) - официальный документ, удостоверяющий личность и занимаемую должность в Администрации на постоянной основе, либо в качестве внештатных сотрудников на временной основе.

2. Удостоверение выдается на период нахождения лица в должности (привлечения в качестве внештатных сотрудников) и действительно на всей территории Донецкой Народной Республики.

3. Удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

4. Лицо, получившее удостоверение, обязано:

- обеспечивать сохранность выданного удостоверения;

- предъявлять удостоверения по требованию уполномоченных на то должностных лиц;

- сдать недействительное удостоверение (кроме случаев его утраты (хищения) либо смерти) в Управление кадров.

Передача удостоверения другим лицам запрещена.

5. Удостоверение является недействительным в случае:

- несоответствия его требованиям, установленным настоящим Положением, либо наличия следов исправлений;

- освобождения лица от занимаемой должности;

- утраты (хищения) удостоверения;

- смерти должностного лица;

А также в иных случаях, предусмотренных нормативными актами Донецкой Народной Республики.

6. Удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения содержащихся в нем сведений (должности, фамилии, собственного имени или отчества);

- установления неточностей в имеющихся в нем записях;

- непригодности его для дальнейшего использования (износ, повреждения);

иных случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами ДНР.

7. В случае утраты (хищения) удостоверения должностное лицо незамедлительно, а при повреждении удостоверения - в течении 3-х рабочих дней обязано письменно доложить об этом начальнику Управления кадров с

указанием обстоятельств, при которых удостоверение было утеряно (похищено) или повреждено.

Лица, допустившие утерю, порчу удостоверения, а также использовавшие его не в служебных целях, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

8. При освобождении лица от занимаемой должности удостоверение в обязательном порядке подлежит сдаче в Управление кадров в день увольнения.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись