

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Указу врио Главы
Донецкой Народной Республики
от 22 сентября 2023 г. № 364

ПОРЯДОК

**оформления, учета, хранения, вручения (выдачи) и уничтожения
служебных удостоверений лица, замещающего государственную должность
Донецкой Народной Республики, назначение на которую осуществляется
Главой Донецкой Народной Республики, государственного гражданского
служащего Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления, учета, хранения, вручения (выдачи) и уничтожения служебных удостоверений лица, замещающего государственную должность Донецкой Народной Республики, назначение на которую осуществляется Главой Донецкой Народной Республики, государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики (далее - служебные удостоверения).

1.2. Служебные удостоверения являются официальными документами строгой отчетности, удостоверяющими личность и подтверждающими служебное положение, замещающую государственную должность Донецкой Народной Республики либо должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, а также полномочия и права при исполнении такими лицами служебных (должностных) обязанностей.

1.3. Служебное удостоверение выдается сроком на пять лет или на срок замещения соответствующей государственной должности Донецкой Народной Республики, назначение на которую осуществляется Главой Донецкой Народной Республики, либо должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, замещаемой на определенный срок.

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

1.5. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

1.6. Лицо, замещающее государственную должность Донецкой Народной Республики, назначение на которую осуществляется Главой Донецкой Народной Республики, государственный гражданский служащий Донецкой Народной Республики несут персональную ответственность за сохранность служебного удостоверения. Передача служебного удостоверения иным лицам не допускается.

II. Оформление и изготовление служебного удостоверения

2.1. Служебное удостоверение оформляется на русском языке в соответствии с формой и описанием служебного удостоверения, которые утверждены Указом временно исполняющего обязанности Главы Донецкой Народной Республики от 22 сентября 2023 г. № 364 «О служебных удостоверениях лица, замещающего государственную должность Донецкой Народной Республики, назначение на которую осуществляется Главой Донецкой Народной Республики, государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики».

Защита бланка служебного удостоверения от подделок осуществляется путем специальной технологии изготовления с использованием способов и элементов защиты документов (голографических знаков и (или) этикеток, защитных нитей и (или) волокон, скрытых и (или) совмещенных изображений и прочее).

Служебное удостоверение, изготовленное без соблюдения требований настоящего Порядка, считается недействительным.

2.2. Бланк служебного удостоверения (обложка служебного удостоверения и бланк вкладыша к нему) изготавливается типографским способом.

2.3. Вкладыш к служебному удостоверению ламинируется.

2.4. Заказ изготовления бланка служебного удостоверения осуществляется:

2.4.1. Администрацией Главы Донецкой Народной Республики - в отношении:

1) лиц, замещающих государственную должность Донецкой Народной Республики, назначение на которую осуществляется Главой Донецкой Народной Республики;

2) государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, замещающих должности государственной гражданской службы

Донецкой Народной Республики, назначение на которые осуществляется Главой Донецкой Народной Республики;

3) государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, замещающих иные должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

2.4.2. Аппаратом Правительства Донецкой Народной Республики - в отношении государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в Аппарате Правительства Донецкой Народной Республики.

2.4.3. Аппаратом Народного Совета Донецкой Народной Республики - в отношении государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в Аппарате Народного Совета Донецкой Народной Республики.

2.4.4. Иными государственными органами Донецкой Народной Республики, не указанными в подпунктах 2.4.1-2.4.3 настоящего пункта, - в отношении государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в данных государственных органах Донецкой Народной Республики.

2.5. Организация оформления, заказа, изготовления служебного удостоверения осуществляется подразделениями по вопросам государственной службы и кадров (кадровыми службами) соответствующих государственных органов Донецкой Народной Республики, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, после назначения лица на должность.

2.6. Серия служебного удостоверения лица, замещающего государственную должность Донецкой Народной Республики, назначение на которую осуществляется Главой Донецкой Народной Республики, состоит из двух заглавных букв «ГД», а также номера из шести цифр.

2.7. Серия служебного удостоверения государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики состоит из двух заглавных букв «ГС» и цифрового кода согласно настоящему пункту, а также номера из шести цифр:

№ п/п	Наименование государственного органа	Цифровой код
1.	Администрация Главы Донецкой Народной Республики	01

№ п/п	Наименование государственного органа	Цифровой код
2.	Аппарат Правительства Донецкой Народной Республики	02
3.	Аппарат Народного Совета Донецкой Народной Республики	03
4.	Аппарат Уполномоченного по правам человека в Донецкой Народной Республике	04
5.	Избирательная комиссия Донецкой Народной Республики	05
6.	Аппарат Счетной палаты Донецкой Народной Республики	06
7.	Представительство Донецкой Народной Республики в городе Москве	07
8.	Представительство Донецкой Народной Республики в Совместном центре контроля и координации вопросов, связанных с военными преступлениями Украины	08
9.	Министерство молодежной политики Донецкой Народной Республики	09
10.	Министерство внешних связей и информации Донецкой Народной Республики	10
11.	Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики	11
12.	Министерство промышленности и торговли Донецкой Народной Республики	12
13.	Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики	13
14.	Министерство транспорта Донецкой Народной Республики	14
15.	Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики	15
16.	Министерство природных ресурсов и экологии Донецкой Народной Республики	16
17.	Министерство цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Донецкой Народной Республики	17
18.	Министерство угля и энергетики Донецкой Народной Республики	18
19.	Министерство здравоохранения Донецкой Народной Республики	19

№ п/п	Наименование государственного органа	Цифровой код
20.	Министерство спорта и туризма Донецкой Народной Республики	20
21.	Министерство культуры Донецкой Народной Республики	21
22.	Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики	22
23.	Министерство труда и социальной защиты Донецкой Народной Республики	23
24.	Министерство финансов Донецкой Народной Республики	24
25.	Министерство имущественных и земельных отношений Донецкой Народной Республики	25
26.	Комитет по тарифам Донецкой Народной Республики	26
27.	Комитет по архивному делу и документационному обеспечению Донецкой Народной Республики	27
28.	Комитет по науке и технологиям Донецкой Народной Республики	28
29.	Комитет Донецкой Народной Республики по делам юстиции	29
30.	Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Донецкой Народной Республики	30
31.	Государственная жилищная инспекция Донецкой Народной Республики	31
32.	Государственная инспекция строительного надзора Донецкой Народной Республики	32
33.	Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Донецкой Народной Республики	33
34.	Управление ветеринарии Донецкой Народной Республики	34
35.	Местные государственные администрации Донецкой Народной Республики	35

2.8. Служебное удостоверение изготавливается на основании договора, который заключается с организацией, имеющей соответствующие производственные возможности для изготовления служебного удостоверения,

обеспечения защиты и конфиденциальности информации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. Служебное удостоверение оформляется:

2.9.1. За подписью Главы Донецкой Народной Республики - в отношении лица, замещающего государственную должность Донецкой Народной Республики, назначение на которую осуществляется Главой Донецкой Народной Республики, государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, назначение на которые осуществляется Главой Донецкой Народной Республики.

2.9.2. За подписью Председателя Правительства Донецкой Народной Республики - в отношении государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, назначение на которые осуществляется Правительством Донецкой Народной Республики (Председателем Правительства Донецкой Народной Республики).

2.9.3. За подписью Председателя Народного Совета Донецкой Народной Республики - в отношении государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, назначение на которые осуществляется Народным Советом Донецкой Народной Республики (Председателем Народного Совета Донецкой Народной Республики).

2.9.4. За подписью руководителя государственного органа Донецкой Народной Республики или лица, замещающего государственную должность Донецкой Народной Республики, - в отношении государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, назначение на которые осуществляется руководителем такого органа или лицом, замещающим государственную должность Донецкой Народной Республики, соответственно, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2.9.1-2.9.3 настоящего пункта.

III. Вручение (выдача) и использование служебного удостоверения

3.1. Вручение (выдача) служебного удостоверения осуществляется лицом, подписавшим служебное удостоверение, либо по его решению - иным лицом в течение одного месяца со дня назначения лица на соответствующую должность.

3.2. Подпись Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Народного Совета Донецкой Народной Республики и руководителя государственного органа Донецкой Народной Республики либо лица, замещающего государственную должность Донецкой Народной Республики, на правой стороне вкладыша служебного удостоверения скрепляется малой гербовой печатью, а на левой стороне вкладыша малая гербовая печать должна накрывать правый нижний угол фотографии.

3.3. Каждому служебному удостоверению присваивается порядковый номер. Нумерация осуществляется в пределах календарного года. Служебное удостоверение вручается (выдается) под подпись после регистрации в книге учета и вручения (выдачи) служебных удостоверений (далее - книга учета) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.4. Лицо, замещающее государственную должность Донецкой Народной Республики, назначение на которую осуществляется Главой Донецкой Народной Республики, государственный гражданский служащий Донецкой Народной Республики, которым вручено (выдано) служебное удостоверение, обязаны:

3.4.1. Обеспечивать сохранность выданного служебного удостоверения, не допускать его передачи иным лицам и другого использования не по назначению.

3.4.2. Предъявлять служебное удостоверение по требованию уполномоченных лиц государственных органов Донецкой Народной Республики.

3.4.3. Сдать недействительное служебное удостоверение в подразделение по вопросам государственной службы и кадров (кадровую службу) соответствующего государственного органа Донецкой Народной Республики.

3.5. Служебное удостоверение является недействительным в случае:

3.5.1. Несоответствия его требованиям, предусмотренным настоящим Порядком.

3.5.2. Наличия признаков исправлений.

3.5.3. Необходимости его замены - по истечении одного месяца со дня наступления соответствующих обстоятельств.

3.5.4. Освобождения лица, замещающего государственную должность Донецкой Народной Республики, назначение на которую осуществляется Главой Донецкой Народной Республики, государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики от замещаемой должности.

3.5.5. Реорганизации или ликвидации государственного органа Донецкой Народной Республики, подчиненной ему организации либо территориального органа и подведомственной организации.

3.5.6. Утраты (хищения) служебного удостоверения.

3.5.7. Смерти лица, замещающего государственную должность Донецкой Народной Республики, назначение на которую осуществляется Главой Донецкой Народной Республики, или государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики.

3.6. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:

3.6.1. Изменения содержащихся в нем сведений (должности, фамилии, имени или отчества лица, замещающего государственную должность Донецкой Народной Республики, назначение на которую осуществляется Главой Донецкой Народной Республики, или государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики).

3.6.2. Установления неточностей в имеющихся в нем записях.

3.6.3. Непригодности его для дальнейшего использования (повреждения).

3.7. В случае утраты (хищения) служебного удостоверения лицо, являющееся его владельцем, незамедлительно в письменной форме информирует лицо, подписавшее служебное удостоверение, об утрате (о хищении) служебного удостоверения с указанием обстоятельств, при которых оно было утрачено (похищено).

3.8. Лицо, подписавшее служебное удостоверение, обязано принять меры относительно устранения причин и условий, которые способствовали утрате (хищению) служебного удостоверения в целях предотвращения его неправомерного использования.

3.9. По факту утраты (хищения), порчи, передачи служебного удостоверения, использования его в корыстных или иных целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей, а также отказа в сдаче либо несвоевременной сдачи служебного удостоверения может проводиться служебная проверка. Лицо, являющееся владельцем служебного удостоверения, виновное в его утрате, порче, а также использовавшее служебное удостоверение не в служебных целях, привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.10. При освобождении лица, являющегося владельцем служебного удостоверения, от замещаемой должности такое служебное удостоверение подлежит сдаче в день увольнения в подразделение по вопросам государственной службы и кадров (кадровую службу) соответствующего государственного органа Донецкой Народной Республики.

3.11. В случае если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неверная или неточная запись либо допущена иная ошибка, испорченный бланк служебного удостоверения подлежит уничтожению.

IV. Учет и хранение служебного удостоверения

4.1. Учет выданных служебных удостоверений ведется подразделениями по вопросам государственной службы и кадров (кадровыми службами) соответствующих государственных органов Донецкой Народной Республики, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, в книге учета.

4.2. Ежегодно по состоянию на 1 января текущего года в течение I квартала подразделением по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службой) соответствующего государственного органа Донецкой Народной Республики проводится сверка наличия у лиц, являющихся владельцами служебного удостоверения, служебных удостоверений и соответствия их данным, содержащимся в книге учета.

IV. Процедура уничтожения служебного удостоверения

5.1. В случае утраты (хищения) служебного удостоверения, его порчи, естественной изношенности, изменения фамилии, имени, отчества лица, являющегося владельцем служебного удостоверения, или истечения срока действия служебного удостоверения указанному лицу вручается (выдается) новое служебное удостоверение.

5.2. Вручение (выдача) нового служебного удостоверения в случаях, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Порядка, осуществляется по заявлению указанного лица на имя соответствующего лица, имеющего право подписи такого служебного удостоверения. В заявлении указываются основания выдачи нового служебного удостоверения, а также при необходимости прилагаются документы, подтверждающие их.

5.3. Вручение (выдача) нового служебного удостоверения по основаниям, указанным в пункте 5.2 настоящего Порядка, осуществляется в течение одного месяца со дня поступления заявления.

5.4. При возврате служебного удостоверения в книгу учета вносится соответствующая запись. Возвращенное служебное удостоверение подлежит уничтожению.

5.5. Испорченные бланки служебных удостоверений, а также возвращенные служебные удостоверения периодически, но не реже чем один раз в год подлежат уничтожению с составлением акта об уничтожении

служебных удостоверений, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. При этом в книгу учета вносится запись об уничтожении служебных удостоверений с указанием даты и номера соответствующего акта.
