

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
МАРИУПОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(первый созыв)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2024

г. Мариуполь

№ 2

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении
муниципального служащего аппарата Мариупольского городского
совета Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 года № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятым решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № I/5-1, Регламентом Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 19.03.2024 № I/8-8,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего аппарата Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnra-dnr.ru и обнародовать на официальном сайте муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель
Мариупольского городского совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва

 О.Г. Носенко

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Председателя
Мариупольского городского совета
Донецкой Народной Республики
от 16 августа 2024 г. № 1

Положение
о служебном удостоверении муниципального служащего
Аппарата Мариупольского городского совета
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Аппарата Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих Аппарата Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Аппарат).

1.2. Служебное удостоверение муниципального служащего Аппарата (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую работником должность, подтверждающим его полномочия и права при исполнении служебных обязанностей.

1.3. Служебное удостоверение имеет описание согласно приложению 1, оформляется по утвержденной форме согласно приложению 2.

1.4. Бланки служебных удостоверений хранятся в уполномоченном органе местного самоуправления в сейфах или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

1.5. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения.

1.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих Аппарата Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики (далее - Журнале учета выдачи служебных удостоверений) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Журнал учета выдачи служебных удостоверений пронумерован, прошнурован, скреплен подписью Председателя Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики.

1.7. Основанием получения служебного удостоверения является замещение муниципальным служащим должности муниципальной службы в Аппарате.

Муниципальный служащий Аппарата (далее - муниципальный служащий) получает служебное удостоверение лично под подпись.

Муниципальный служащий несет персональную ответственность за сохранность удостоверения. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

1.8. Уполномоченное лицо Аппарата осуществляет их учет, хранение, оформление и выдачу.

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится уполномоченным лицом Аппарата.

2.2. Для получения служебного удостоверения муниципальный служащий предоставляет уполномоченному лицу Аппарата фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30x40 мм.

2.3. Оформление и выдача служебного удостоверения осуществляется после замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы Аппарата.

2.4. Записи, произведенные в служебном удостоверении и фотография владельца, вклеенная в служебное удостоверение, заверяются подписью Председателя Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики. Вклеенная фотография скрепляется оттиском печати.

Если в бланк служебного удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то бланк признается испорченным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения).

2.5. Выдача служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

Служебному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с регистрацией в Журнале учета выдачи служебных удостоверений. Номер при замене служебного удостоверения изменению не подлежит.

Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется лично, под подпись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.6. Служебное удостоверение муниципальному служащего подлежит замене в случае:

изменения фамилии, имени или отчества;
изменения должности муниципальной службы;
порчи или утраты служебного удостоверения;
осуществления общей замены служебных удостоверений.

2.7. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему выдается дубликат служебного удостоверения. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения).

2.8. Для получения дубликата служебного удостоверения муниципальный служащий обращается к Председателю Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики с письменным заявлением о выдаче служебного удостоверения с указанием причины замены, к которому прилагает фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30х40 мм.

2.9. При заполнении дубликата служебного удостоверения в верхней правой внутренней стороне бланка служебного удостоверения делается отметка: «Дубликат». Все остальные реквизиты бланка служебного удостоверения заполняются в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.10. Выдача дубликата служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений. Дубликату служебного удостоверения присваивается номер, соответствующий ранее выданному служебному удостоверению.

Выдача муниципальному служащему дубликата служебного удостоверения осуществляется лично и под подпись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.11. Муниципальный служащий обязан сдать выданное ему служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) в случае:

замены служебного удостоверения, замены дубликата служебного удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.6 настоящего Положения;
освобождения муниципальному служащего от замещаемой должности муниципальной службы в Аппарате.

Сданное служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) признается недействительным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения).

2.12. Испорченный бланк служебного удостоверения, служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения), признанное недействительным, подлежат уничтожению по акту комиссии.

Комиссия создается на основании распоряжения Председателя Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики в количестве не менее трех человек.

Уничтожение осуществляется путем сжигания (разрезания на мелкие части) испорченного бланка служебного удостоверения и (или) служебного удостоверения и (или) дубликата служебного удостоверения лицом, назначенным комиссией и составлением акта об уничтожении, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3. Ответственность муниципального служащего за порчу или утрату служебного удостоверения

3.1. В случае виновной порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий привлекается к материальной ответственности в размере стоимости служебного удостоверения в соответствии со статьями 232, 233, 238 Трудового кодекса Российской Федерации и к дисциплинарному взысканию в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о служебном удостоверении
муниципального служащего Аппарата
Мариупольского городского совета
Донецкой Народной Республики
(пункт 1.3)

**Описание
служебного удостоверения муниципального служащего
Аппарата Мариупольского городского совета
Донецкой Народной Республики**

1. Удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке, размер в развернутом виде 210 x 65 мм.

2. На внешней стороне обложки удостоверения помещается надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

3. Внутренние стороны удостоверения выполняются на бланках, реквизиты которых должны соответствовать утвержденному образцу. Бланк удостоверения выполнен в белом цвете.

4. На левой внутренней стороне удостоверения в левом верхнем углу размещается фотография муниципального служащего размером 3 x 4 см. На левой внутренней стороне удостоверения вверху размещается надпись «Удостоверение № ___». В левом нижнем углу в три строки размещается надпись «Председатель Мариупольского городского совета» с линией для подписи и расшифровкой подписи. В правой части левой внутренней стороны удостоверения в три строки размещается фамилия, имя, отчество муниципального служащего, которому выдано удостоверение.

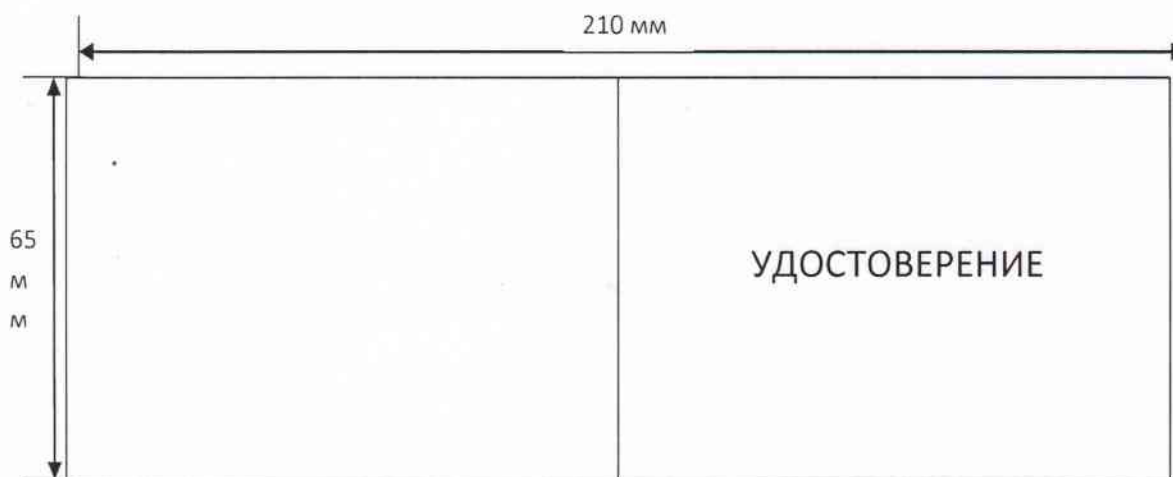
Оттиск гербовой печати ставится на отдельно выделенном для этого месте с отметкой «печать».

5. На правой внутренней стороне удостоверения вверху в три строки размещается надпись «АППАРАТ МАРИУПОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ». По центру в три строки указывается должность муниципального служащего Аппарата Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики. Ниже указывается дата выдачи удостоверения.

Приложение 2
к Положению о служебном удостоверении
муниципального служащего Аппарата
Мариупольского городского совета
Донецкой Народной Республики
(пункт 1.3)

**Форма удостоверения
муниципального служащего
Аппарата Мариупольского городского совета
Донецкой Народной Республики**

Лицевая сторона обложки удостоверения



Внутренняя сторона обложки удостоверения

<p align="center">ФОТО 3x4 мм</p> <p align="center">Печать</p>	<p>Удостоверение № _____</p> <p align="center">Иванов Иван Иванович</p>	<p align="center">АППАРАТ МАРИУПОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ _____ <u>должность муниципального</u> _____ _____ <u>служащего</u> _____</p>
	<p>Председатель Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики _____ И.О.Ф.</p>	<p>Удостоверение выдано: _____</p>

Приложение 4
к Положению о служебном удостоверении
муниципального служащего аппарата
Мариупольского городского совета
Донецкой Народной Республики
(пункт 2.12)

АКТ №
об уничтожении удостоверений

Комиссия в составе:

председателя

_____ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

и членов комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

_____ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

_____ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений.

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Должность	Примечание
1.				
2.				
3.				

Всего уничтожено ___ удостоверений.
(количество)

Председатель комиссии:

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Члены комиссии:

_____ Ф.И.О.
(подпись)

_____ Ф.И.О.
(подпись)

_____ Ф.И.О.
(подпись)

« ___ » 20 ___ г.