



СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РЕШЕНИЕ

от 30 августа 2024 года

№ 1/35-156

пгт. Старобешево

Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципальных служащих Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Старобешевского муниципального совета от 10.11.2023 №26, руководствуясь Уставом муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Старобешевского муниципального совета от 25.10.2023 № 21 (с изменениями и дополнениями, внесенными решением Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 01.04.2024 №1/24-86), Регламентом Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва, утвержденным решением Старобешевского муниципального совета от 13.03.2024 № 80 (с изменениями и дополнениями, внесенными решениями Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 19.04.2024 №1/25-94, от 29.05.2024 №1/27-110), Старобешевский муниципальный совет Донецкой Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципальных служащих Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Настоящее решение опубликовать в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики - gisnra-dnr.ru и обнародовать на официальном сайте муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики - starobeshevo.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Старобешевский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



Н.П. Михайлов

Заместитель председателя
Старобешевского муниципального совета
Донецкой Народной Республики



А.Р. Черкашин

УТВЕРЖДЕНО

решением Старобешевского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики
от 30.08.2024 № 1/34-156

Положение о служебном удостоверении муниципальных служащих Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципальных служащих Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее – служебное удостоверение).

2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим должностные полномочия и личность муниципального служащего Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее – муниципальный служащий).

3. Служебное удостоверение выдается муниципальным служащим всех групп должностей муниципальной службы на срок действия трудового договора.

4. Служебное удостоверение имеет описание согласно приложению 1 к настоящему Положению, оформляется типографским способом по утвержденной форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) пометками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 23 настоящего Положения.

6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляется в Журнале учета служебных удостоверений муниципальных служащих Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее – Журнал учета служебных удостоверений), оформленном в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

Журнал учета служебных удостоверений пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - Старобешевский муниципальный совет).

7. Финансовые расходы по изготовлению служебного удостоверения осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, направляемых на обеспечение деятельности Старобешевского муниципального совета.

Глава 2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

8. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится аппаратом Старобешевского муниципального совета. Председатель Старобешевского муниципального совета своим распоряжением назначает из муниципальных служащих аппарата Старобешевского муниципального совета ответственного за оформление, выдачу и учет служебных удостоверений (далее – ответственное лицо).

9. Основанием получения служебного удостоверения для муниципальных служащих является распоряжение председателя Старобешевского муниципального совета о приеме на муниципальную службу Донецкой Народной Республики и назначении на должность.

10. Для получения служебного удостоверения муниципальные служащие предоставляют в аппарат Старобешевского муниципального совета фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30х40 мм.

11. Оформление и выдача служебного удостоверения осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня назначения лица на должность муниципальной службы Донецкой Народной Республики (для муниципальных служащих).

12. Записи, произведенные в служебном удостоверении муниципального служащего, и фотография владельца, вклеенная в служебное удостоверение муниципального служащего, заверяются подписью председателя Старобешевского муниципального совета. Вклеенная фотография и подпись председателя Старобешевского муниципального совета скрепляются оттиском печати Старобешевского муниципального совета.

Если в бланк служебного удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то бланк признается испорченным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 23 настоящего Положения.

13. Выдача служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета служебных удостоверений.

Служебному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с Журналом учета служебных удостоверений.

Выдача служебного удостоверения осуществляется лично, под роспись в Журнале учета служебных удостоверений.

14. При вручении служебного удостоверения муниципальному служащему проводится инструктаж о порядке хранения, пользования, замены, возврата удостоверения и ответственности за его утрату или порчу.

Муниципальный служащий несет персональную ответственность за сохранность служебного удостоверения.

Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.

Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не

связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

15. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

- 1) при назначении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в Старобешевском муниципальном совете;
- 2) при изменении наименования должности и(или) органа местного самоуправления;
- 3) в случае изменения муниципальным служащим фамилии, имени, отчества;
- 4) в случае порчи или утраты муниципальным служащим служебного удостоверения;
- 5) в случае общей замены служебных удостоверений в связи с утверждением новых описания и образца служебных удостоверений;
- 6) истечения срока действия служебного удостоверения.

16. Замена удостоверения в случае изменения муниципальным служащим фамилии, имени, отчества осуществляется на основании заявления муниципального служащего с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

17. В случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 15 настоящего Положения, выдается дубликат служебного удостоверения. Для его получения муниципальный служащий обращается к председателю Старобешевского муниципального совета с письменным заявлением о выдаче служебного удостоверения с указанием объяснения по обстоятельствам порчи или утраты ранее выданного служебного удостоверения, к которому прилагает фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30х40 мм.

По факту порчи или утраты служебного удостоверения проводится служебное расследование, в результате которого муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

18. Служебное удостоверение муниципального служащего и (или) его дубликат по основаниям, предусмотренным пунктом 15 настоящего Положения, оформляется и выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления в Старобешевский муниципальный совет информации, подтверждающей возникновение таких оснований.

19. При оформлении 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 12 настоящего Положения.

20. Во всех случаях замены служебного удостоверения муниципального служащего ответственное лицо делает соответствующую отметку в Журнале учета служебных удостоверений.

Выдаваемому служебному удостоверению (дубликату служебного удостоверения) присваивается номер, соответствующий ранее выданному служебному удостоверению.

Выдача служебного удостоверения (дубликата служебного удостоверения) осуществляется лично и под роспись в Журнале учета служебных удостоверений.

Ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в Журнале учета служебных удостоверений, и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 23 настоящего Положения.

21. Служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) подлежит сдаче в аппарат Старобешевского муниципального совета в следующих случаях:

1) замены служебного удостоверения, замены дубликата служебного удостоверения по основаниям, указанным в пункте 15 настоящего Положения;

2) расторжения трудового договора, окончания срока действия трудового договора, прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения), возвращенное в аппарат Старобешевского муниципального совета, признается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 23 настоящего Положения.

22. В случае отстранения от исполнения служебных обязанностей муниципальный служащий обязан сдать в аппарат Старобешевского муниципального совета выданное ему служебное удостоверение до вынесения окончательного решения.

23. Испорченный бланк служебного удостоверения, служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения), признанное недействительным, подлежат уничтожению комиссией, созданной распорядительным актом председателя Старобешевского муниципального совета в количестве не менее трех человек.

Уничтожение испорченного бланка служебного удостоверения и (или) служебного удостоверения, и (или) дубликата служебного удостоверения осуществляется путем сжигания с составлением соответствующего акта.

В Журнале учета служебных удостоверений делается соответствующая отметка об их уничтожении с указанием причины, даты и номера акта комиссии.

24. Ежегодно по состоянию на 1 апреля, ответственное лицо осуществляет проверку наличия служебных удостоверений у муниципальных служащих и соответствия их учетным данным.

Глава муниципального образования
Старобешевский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



Н.П. Михайлов

Приложение 1
к Положению о служебном
удостоверении муниципальных
служащих Старобешевского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики

**Описание служебного удостоверения муниципальных служащих
Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики**

1. Удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке, размер в развернутом виде 200 x 65 мм.

2. Внешняя сторона обложки темно красного цвета. На внешней стороне обложки удостоверения помещается в верхней части герб муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и ниже него 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 Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики» 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 малой гербовой печати ставится на отдельно выделенном для этого месте с отметкой «М.П.».

5. На правой внутренней стороне удостоверения вверху в две строки размещается надпись «СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ». По центру в три строки указывается должность муниципального служащего Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики. Ниже указывается дата выдачи удостоверения, продление срока действия удостоверения.

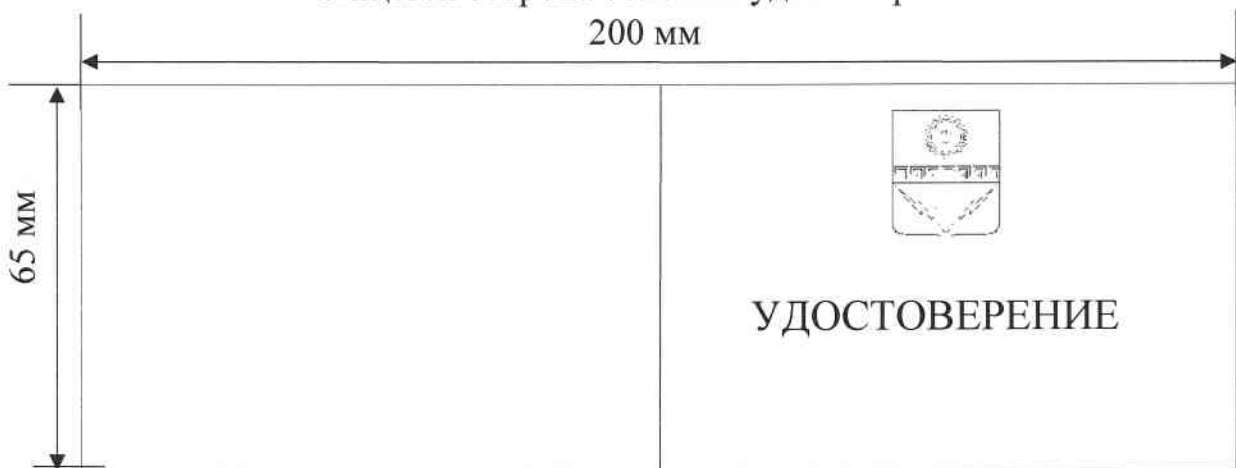
Приложение 2
к Положению о служебном
удостоверении муниципальных
служащих Старобешевского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики
(форма)

**Форма служебного удостоверения муниципального служащего
Старобешевского муниципального совета
Донецкой Народной Республики**

Лицевая сторона обложки удостоверения

200 мм

65 мм



УДОСТОВЕРЕНИЕ

Внутренняя сторона обложки удостоверения

<p>Удостоверение № _____</p> <p>Иванов Иван Иванович</p> <p>М.П.</p> <p>Председатель Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики _____</p>	<p>СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г. (дата выдачи удостоверения)</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г. (продление срока действия удостоверения)</p>
---	--

