



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.08.2024 № 92

Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципальных служащих, а также работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и работников, занятых обслуживанием администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 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», Положением об администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Дебальцевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № I/7-3, администрация городского округа Дебальцево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципальных служащих, а также работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и работников, занятых обслуживанием администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики согласно приложению (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики и в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnra-dnr.ru

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

Глава муниципального образования
городского округа Дебальцево
Донецкой Народной Республики



С.В. Желновач

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Дебальцево
Донецкой Народной Республики
от 30.08.2024 № 92

Положение
о служебном удостоверении муниципальных служащих, а также
работников, занимающих должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы и работников, занятых обслуживанием
администрации городского округа Дебальцево
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципальных служащих администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих и работников администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Служебное удостоверение муниципальных служащих и работников Администрации (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:

- для первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, управляющего делами администрации согласно приложению 1, оформляется по утвержденной форме согласно приложению 2;

- для всех остальных муниципальных служащих, а также работников, занимающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и работников, занятых обслуживанием администрации городского округа Дебальцево согласно приложению 3, оформляется по утвержденной форме согласно приложению 4;

1.4. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих и работников администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики (далее - Журнале учета выдачи служебных удостоверений) по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Журнал учета выдачи служебных удостоверений пронумерован, прошнурован, скреплен подписью заведующего сектором по кадровой работе Администрации.

1.5. Основанием получения служебного удостоверения является распоряжение о замещении муниципальным служащим или работником должности в Администрации.

Муниципальный служащий или работник Администрации (далее - муниципальный служащий) получает служебное удостоверение лично под подпись.

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится сектором по кадровой работе Администрации.

2.2. Для получения служебного удостоверения муниципальный служащий или работник предоставляет сектору по кадровой работе Администрации фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30x40 мм.

2.3. Оформление и выдача служебного удостоверения осуществляется в течение 10 рабочих дней после назначения на должности в Администрации.

2.4. Записи, произведенные в служебном удостоверении, заверяются подписью главы муниципального образования городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики. Фотография и подпись главы муниципального образования городского округа Дебальцево скрепляется оттиском печати.

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 или работнику служебного удостоверения осуществляется лично, под подпись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.6. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:
изменения фамилии, имени или отчества;
изменения должности муниципальной службы;
порчи или утраты служебного удостоверения;
осуществления общей замены служебных удостоверений;
истечения срока действия служебного удостоверения.

2.7. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему или работнику 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 сотрудник Администрации обращается к главе муниципального образования городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики с письменным заявлением о выдаче служебного удостоверения с указанием причины замены.

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 сотруднику Администрации дубликата служебного удостоверения осуществляется лично и под подпись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.11. Муниципальный служащий или работник 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 от замещаемой должности в Администрации.

2.12. Служебное удостоверение, которое сдано или (дубликат служебного удостоверения) признанное недействительным подлежит уничтожению по акту комиссии.

Комиссия по уничтожению служебных удостоверений создается на основании распоряжения администрации городского округа Дебальцево 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.

3. Ответственность за порчу или утрату служебного удостоверения

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

3.2. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

3.3. При утрате или повреждении удостоверения сотрудник Администрации обязан немедленно проинформировать об этом главу муниципального образования городского округа Дебальцево.

Приложение 1
к Положению о служебном удостоверении
муниципальных служащих, а также
работников, занимающих должности, не
являющиеся должностями муниципальной
службы и работников, занятых
обслуживанием администрации городского
округа Дебальцево Донецкой Народной
Республики

Описание
служебного удостоверения муниципального служащего администрации
городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики
занимающего должности первого заместителя главы администрации,
заместителя главы администрации, управляющего делами администрации

1. Служебное удостоверение изготавливается в виде книжки из натуральной кожи или ледерина темно-бордового цвета. Размер служебного удостоверения в закрытом виде составляет 105 x 65 мм, в развернутом виде — 210 x 65 мм.

2. На лицевой части обложки служебного удостоверения располагаются следующие реквизиты:

- 1) в верхней части — надпись Донецкая Народная Республика;
- 2) в средней части — тисненное изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики.

Все надписи выполнены заглавными буквами способом горячего тиснения фольгой золотого цвета.

На левой стороне внутренней части служебного удостоверения:

- 1) в верхней части располагается надпись, выполненная заглавными буквами: «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО»;
- 2) с левой стороны размещается фотография муниципального служащего размером 30 x 40 мм;
- 3) с правой стороны от фотографии нанесено цветное изображение герба городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики;
- 4) ниже в две строки располагаются надписи: «Дата выдачи» и место для указания даты, «Срок действия» и место для указания даты.

На правой стороне внутренней части служебного удостоверения:

- 1) в верхней части располагается надпись, выполненная заглавными буквами: «СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ»;
- 2) ниже в одну строку — надписи: «СЕРИЯ» и место для указания серии, «№» и место для указания номера;

3) ниже в две строки в ширину служебного удостоверения нанесена защитная полоса с повторяющейся надписью, выполненной заглавными буквами: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА*АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО*»;

4) в средней части в две строки написаны фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации городского округа Дебальцево;

5) ниже — написана должность муниципального служащего администрации городского округа Дебальцево;

6) в нижней части — слева располагаются инициалы и фамилии Главы муниципального образования городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики;

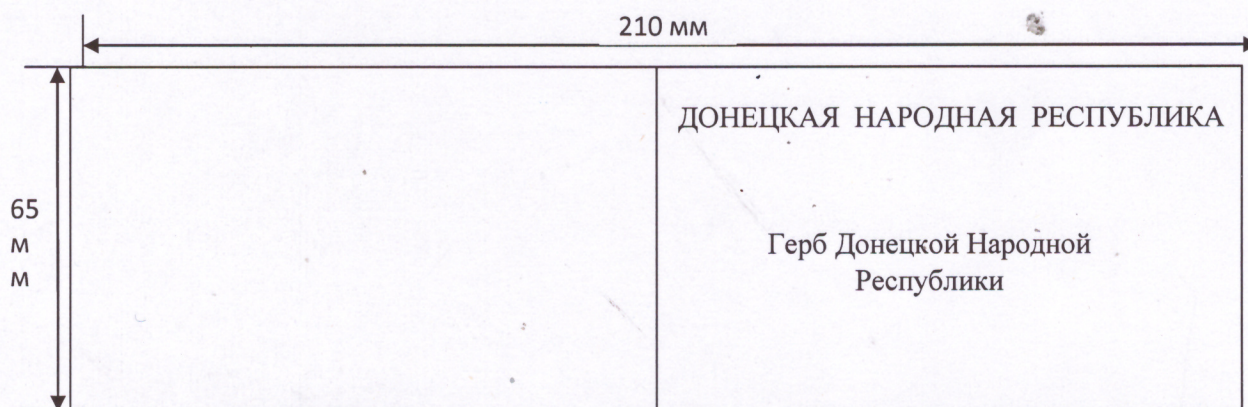
7) в нижней части — справа располагается подпись Главы муниципального образования городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики скрепляется малой гербовой печатью.

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


Приложение 2
к Положению о служебном удостоверении
муниципальных служащих, а также работников,
занимающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы и
работников, занятых обслуживанием
администрации городского округа Дебальцево
Донецкой Народной Республики

**Форма удостоверения
муниципальных служащих администрации городского округа Дебальцево
Донецкой Народной Республики замещающих должности: первого заместителя
главы администрации, заместителя главы администрации, управляющего
делами администрации**

Лицевая сторона обложки удостоверения



Внутренняя сторона обложки удостоверения

<p>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО</p>  <p>Герб городского округа Дебальцево</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>Срок действия _____</p> <p>печать</p>	<p>СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>СЕРИЯ ____ № ____</p> <p><small>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА*АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО* РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА*АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО* РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА*АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА</small></p> <p>Иванов Иван Иванович</p> <p>Должность сотрудника муниципальной службы</p> <p>Глава муниципального образования городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики _____ С.В. Желновач (м.п)</p>
---	--

Приложение 3
к Положению о служебном удостоверении
муниципальных служащих, а также
работников, занимающих должности, не
являющиеся должностями муниципальной
службы и работников, занятых
обслуживанием администрации городского
округа Дебальцево Донецкой Народной
Республики

Описание
служебного удостоверения муниципальных служащих, а также
работников, занимающих должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы и работников, занятых обслуживанием
администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной
Республики

1. Удостоверение представляет собой пластиковую карту размером 0,86 x 0,54 мм.

2. Фон служебного удостоверения представляет собой рисунок гильоширного типа из множества многократно пересекающихся тончайших линий, светло-синего цвета.

3. На лицевой стороне удостоверения вверху в центре размещается надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО».

4. Ниже по центру надпись «СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ», а ниже «СЕРИЯ ____ № ____».

5. С левой стороны размещается фотография муниципального служащего или работника размером 30 x 40 мм.

6. С правой стороны удостоверения в центре помещается наименование структурного подразделения, ниже в две строки фамилия, имя, отчество муниципального служащего или работника, которому выдано удостоверение и должность муниципального служащего или работника администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики.

7. В нижней части справа размещается надпись «Глава муниципального образования городского округа Дебальцево Ф.И.О.».

8. В нижней части слева располагается подпись Главы муниципального образования городского округа Дебальцево.

9. Оттиск малой гербовой печати ставится на отдельно выделенном для этого месте с отметкой «М.П» затрагивая фотографию и подпись Главы муниципального образования городского округа Дебальцево.

10. С правой стороны по краю - поперек прописывается дата выдачи и срок действия удостоверения.

11. На обратной стороне удостоверения помещается надпись «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА». В по центру расположен герб Донецкой Народной Республики, с обеих сторон от герба флаг Донецкой Народной Республики.

Приложение 4
к Положению о служебном удостоверении
муниципальных служащих, а также
работников, занимающих должности, не
являющиеся должностями муниципальной
службы и работников, занятых
обслуживанием администрации городского
округа Дебальцево Донецкой Народной
Республики

**Форма удостоверения
муниципальных служащих и работников администрации городского округа
Дебальцево Донецкой Народной Республики**

Лицевая сторона удостоверения

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

Герб Донецкой Народной Республики

Оборотная сторона удостоверения

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО

СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

СЕРИЯ ___ № _____

Наименование структурного
подразделения

Ф.И. О.

Должность

фото

м.п.

подпись главы

Глава муниципального образования
городского округа Дебальцево,
Ф.И.О.

Дата выдачи 01.01.2024 Срок действия 01.01.2029

Приложение 5
к Положению о служебном удостоверении
муниципальных служащих, а также
работников, занимающих должности, не
являющиеся должностями муниципальной
службы и работников, занятых
обслуживанием администрации городского
округа Дебальцево Донецкой Народной
Республики

**Журнал учета выдачи служебных удостоверений
администрации городского округа Дебальцево
Донецкой Народной Республики**

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица	Замещаемая должность	Номер выданного служеб-ного удосто- верения	Дата выдачи	Подпись в получении служебного удостовере- ния и ознаком- лении с Положением	Отметка о возврате, признании недействи- тельным служебного удостоверения, номер и дата акта о его уничтожении
1	2	3	4	5	6	7