



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.05.2024 № 58-па

**О служебном удостоверении муниципального служащего
Администрации городского округа Торез Донецкой Народной
Республики**

В целях организации учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями), Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, принятым решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 №20 (в редакции решения Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 01.04.2024 № 87), подпунктом 9 пункта 4.7 раздела 4, пунктом 5.1 раздела 5 Положения об администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 24, администрация городского округа Торез Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (приложение 1).

1.2. Форму и описание служебного удостоверения муниципального служащего Администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (приложение 2).

2. Определить сектор кадровой муниципальной службы Администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики ответственным за организацию работы по учету, хранению, оформлению, выдаче и возврату служебных удостоверений муниципальных служащих.



КОПИЯ ВЕРНА
делопроизводства администрации
городского округа Торез Донецкой Народной Республики
Александр С. В. Жеребков
«02» 05 2024 г.

3. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5 Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
городской округ Торез
Донецкой Народной Республики

Д.С. Лысенко



КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий сектором делопроизводства администрации
городского округа Торез Донецкой Народной Республики
Иванова С.В.
« 02 » 05 20 24 г.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Торез
Донецкой Народной Республики
от 02.05.2024 № 58-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном удостоверении муниципального служащего
Администрации городского округа Торез
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о служебном удостоверении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего Администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики устанавливает правила оформления, учета, хранения, вручения (выдачи) и уничтожения служебного удостоверения муниципального служащего Администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее – служебное удостоверение).

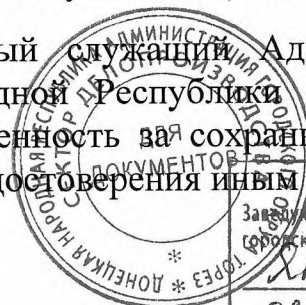
1.2. Служебные удостоверения являются официальными документами строгой отчетности, удостоверяющими личность и подтверждающими служебное положение, должность муниципальной службы, а также полномочия и права при исполнении такими лицами служебных (должностных) обязанностей.

1.3. Служебное удостоверение выдается сроком на пять лет или на определенный срок замещения должности муниципальной службы.

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. Муниципальный служащий Администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее – Администрация) несет персональную ответственность за сохранность служебного удостоверения. Передача служебного удостоверения иным лицам не допускается.



Заведующий сектором делопроизводства администрации
городского округа Торез Донецкой Народной Республики
Алексей С.В. Алексеева
«02» _____ 05 _____ 2024 г.

2. Оформление и изготовление служебного удостоверения

2.1. Служебное удостоверение оформляется на русском языке в соответствии с утвержденными формой и описанием служебного удостоверения.

Служебное удостоверение, изготовленное без соблюдения требований, считается недействительным.

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

2.3. Организация оформления, заказа, изготовления служебного удостоверения осуществляется сектором кадров и муниципальной службы Администрации.

2.4. 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.

2.5. Служебное удостоверение оформляется за подписью Главы муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики (далее – Глава городского округа).

3. Вручение (выдача) и использование служебного удостоверения

3.1. Вручение (выдача) служебного удостоверения осуществляется Главой городского округа либо по его решению - иным лицом в течение одного месяца со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность.

3.2. Подпись Главы городского округа 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 к настоящему Положению.



3.4. Муниципальные служащие Администрации, 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 сектор кадров и муниципальной службы Администрации.

3.5. Служебное удостоверение является недействительным в случае:

3.5.1. Несоответствия его требованиям, предусмотренным настоящим Положением.

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 муниципального служащего от замещаемой должности.

3.5.5. Реорганизации или ликвидации Администрации, ее структурного, территориального, отраслевого (функционального) органа.

3.5.6. Утраты (хищения) служебного удостоверения.

3.5.7. Смерти муниципального служащего Администрации.

3.6. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:

3.6.1. Изменения содержащихся в нем сведений (должности, фамилии, имени или отчества муниципального служащего Администрации).

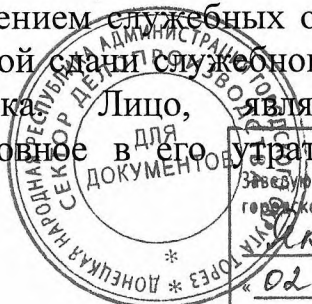
3.6.2. Установления неточностей в имеющихся в нем записях.

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 Главу городского округа об утрате (о хищении) служебного удостоверения с указанием обстоятельств, при которых оно было утрачено (похищено).

3.8. Глава городского округа принимает 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, передаче или использовании



Заведующий сектором делопроизводства администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики
Иванова С.В.
 «02» 05 2024 г.

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 сектор кадров и муниципальной службы Администрации.

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.

4. Учет и хранение служебного удостоверения

4.1. Учет выданных служебных удостоверений ведется сектором кадров и муниципальной службы Администрации в книге учета.

4.2. Ежегодно по состоянию на 1 января текущего года в течение I квартала сектором кадров и муниципальной службы Администрации проводится сверка наличия у лиц, являющихся владельцами служебного удостоверения, служебных удостоверений и соответствия их данным, содержащимся в книге учета.

5. 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 Положения, осуществляется по заявлению указанного лица на имя Главы городского округа. 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 Положения, 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



КОПИЯ ВЕРНА

заведующий сектором делопроизводства администрации
городского округа Торез Донецкой Народной Республики

Иванов С.В. Иванова

« 02 » 05 20 24 г.

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



Приложение 1

к Положению о служебном удостоверении
муниципального служащего Администрации
городского округа Торез
Донецкой Народной Республики
(пункт 3.3)

Книга учета и вручения (выдачи) служебных удостоверений

| № п/п | Серия и номер | ФИО | Должность | Дата выдачи | Срок действия | Подпись о получении | Подпись об ознакомлении с Положением о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики | Дата возврата | Дата и номер акта об уничтожении |
|-------|---------------|-----|-----------|-------------|---------------|---------------------|--|---------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |



КОПИЯ ВЕРНА
 Подписавший: Сектор делопроизводства администрации
 городского округа Торез Донецкой Народной Республики
Иванов С.В. Иванова
 «02» _____ 05 _____ 20 24 г.

Приложение 2

к Положению о служебном
удостоверении муниципального
служащего Администрации
городского округа Торез
Донецкой Народной Республики
(пункт 5.5)

АКТ №
об уничтожении служебных
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 | Серия и номер служебного удостоверения | Фамилия, имя, отчество | Должность | Примечание |
|-------|--|------------------------|-----------|------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |



КОПИЯ ВЕРНА

_____ ведущий сектором делопроизводства администрации
городского округа Торез Донецкой Народной Республики

С.В. Яценко

02 05 20 24 г.

Всего уничтожено _____ служебных удостоверений.
(количество)

Председатель комиссии:

М.П.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » 20 _____ г.



КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий сектором делопроизводства администрации
Городского округа Торез Донецкой Народной Республики
Лжеф С.В. Лжемова
« 02 » _____ 05 _____ 20 24 г.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
городского округа Торез
Донецкой Народной Республики
от 02.05.2024 № 58-па

Форма и описание служебного удостоверения муниципального служащего
Администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики

Форма служебного удостоверения

Внешняя сторона удостоверения

65 мм

210 мм

Государственный герб
Донецкой Народной Республики

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ТОРЕЗ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ

Внутренняя сторона удостоверения

65 мм

210 мм

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ

Государственный герб
Донецкой Народной
Республики и Государственный
флаг Донецкой Народной
Республики

Дата выдачи _____
Срок действия _____

СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
СЕРИЯ ____ № ____
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА *МС* РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ * ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА *МС* РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*

ФАМИЛИЯ _____
ИМЯ ОТЧЕСТВО _____
(наименование должности)

Глава муниципального
образования городской
округ Торез Донецкой
Народной Республики

Малая
гербовая
печать

подпись _____
инициалы, фамилия _____

КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий сектором делопроизводства администрации
городского округа Торез Донецкой Народной Республики
Кеес С.В. Кеесова
« 02 » 05 20 24 г.

ОПИСАНИЕ служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение муниципального служащего Администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее – служебное удостоверение) изготавливается в виде книжки из натуральной кожи или ледерина темно-бордового цвета.

2. Размер служебного удостоверения: в закрытом виде – 105 x 65 мм, в развернутом виде – 210 x 65 мм.

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

1) в верхней части – тисненное изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики;

2) в средней части – надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

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

4. На левой стороне внутренней части служебного удостоверения:

1) в верхней части располагаются надписи, выполненные заглавными буквами «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»;

2) предусмотрено место размером 30 x 40 мм для фотографии муниципального служащего. Правый нижний угол фотографии накрывается малой гербовой печатью;

3) с правой стороны от фотографии муниципального служащего Администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики нанесено цветное изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики и Государственного флага Донецкой Народной Республики;

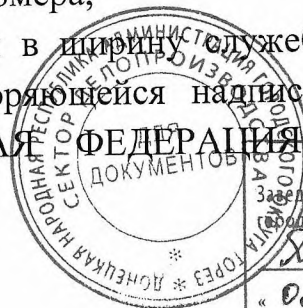
4) ниже в две строки располагаются надписи: «Дата выдачи» и место для указания даты, «Срок действия» и место для указания даты.

5. 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 цифровую служебного удостоверения нанесена защитная полоса с повторяющейся надписью, выполненной заглавными буквами: «*РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ *ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ



| | | |
|--|----|----------|
| КОПИЯ ВЕРНА | | |
| <small>Заставляющий сектором делопроизводства администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики</small> | | |
| <i>Иванов С.В. Иванова</i> | | |
| « 02 » | 05 | 20 24 г. |

РЕСПУБЛИКА* МС*»);

4) в средней части предусмотрено место для фамилии, имени, отчества;

5) ниже – место для наименования должности;

6) в нижней части – место для наименования должности лица, подписавшего служебное удостоверение «Глава муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики», а также место для подписи, которая скрепляется малой гербовой печатью, место для инициалов и фамилии.

6. На внутренней стороне служебного удостоверения нанесена фоновая сетка в черно-сине-красных тонах с изображением в середине с левой и правой внутренних сторон контура Государственного герба Донецкой Народной Республики.

