

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2024

г. Торез

№ 5

**О служебном удостоверении муниципального служащего аппарата  
Торезского городского совета Донецкой Народной Республики**

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», руководствуясь 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), пунктом 1.4 раздела 1 Положения об аппарате Торезского городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденного распоряжением Председателя Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 12.04.2024 № 20, в целях организации учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципальных служащих аппарата Торезского городского совета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего аппарата Торезского городского совета Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Определить организационно-правовой сектор аппарата Торезского городского совета ответственным за организацию работы по учету, хранению, оформлению, выдаче и возврату служебных удостоверений муниципальных служащих.
3. Обнародовать настоящее постановление 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.

Председатель  
Торезского городского совета  
первого созыва



А.Л. Казмерчук

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением  
Председателя Горезского  
городского совета  
от 15.05.2024 № 5

## ПОЛОЖЕНИЕ

о служебном удостоверении муниципального служащего аппарата  
Горезского городского совета Донецкой Народной Республики

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего аппарата Горезского городского совета Донецкой Народной Республики (далее - Положение) устанавливает правила оформления, учета, хранения, вручения (выдачи) и уничтожения служебного удостоверения муниципального служащего аппарата городского совета (далее - удостоверение).

1.2. 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. Удостоверение действительно в течении срока замещения муниципальным служащим муниципальной службы в аппарате Горезского городского совета Донецкой Народной Республики (далее - аппарат городского совета).

1.4. Удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

1.5. Муниципальный служащий аппарата городского совета несет персональную ответственность за сохранность удостоверения. Передача удостоверения иным лицам не допускается.

### 2. Оформление и изготовление удостоверения

2.1. Удостоверение имеет описание согласно приложению 1 к настоящему Положению. Оформляется печатным способом по утвержденной форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Удостоверение, изготовленное без соблюдения требований, считается недействительным.

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

2.3. Удостоверение оформляется за подписью Председателя Торезского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Председатель городского совета).

2.4. Изготовление, выдачу удостоверений организует аппарат городского совета.

2.5. Учет выданных удостоверений ведется организационно-правовым сектором аппарата городского совета.

2.6. Защита бланков удостоверений 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).

2.7. Каждому удостоверению присваивается порядковый номер. Номер при замене удостоверения изменению не подлежит.

2.8. Муниципальный служащий в целях получения удостоверения представляет в аппарат городского совета свою цветную фотографию размером 30 мм x 40 мм в электронном виде.

### **3. Вручение (выдача) и использование удостоверения**

3.1. Вручение (выдача) удостоверения осуществляется Председателем городского совета в течение одного месяца со дня назначения лица на соответствующую должность.

3.2. Подпись Председателя городского совета на правой стороне вкладыша удостоверения скрепляется гербовой печатью Торезского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – гербовая печать), а на левой стороне вкладыша гербовая печать должна накрывать правый нижний угол фотографии.

3.3. Удостоверение вручается (выдается) под подпись после регистрации в книге учета и вручения (выдачи) удостоверений муниципальному служащему аппарата Торезского городского совета (далее - книга учета) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

3.4.1. изменения фамилии, имени или отчества;

3.4.2. избрания (назначения) на иную муниципальную должность;

3.4.3. осуществления общей замены удостоверений;

3.4.4. установления неточностей в имеющихся в нем записях;

3.4.5. непригодности его для дальнейшего использования (повреждения);

При этом ранее выданное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

3.5. В случае утраты (хищения) удостоверения лицо, являющееся его владельцем, незамедлительно в письменной форме информирует Председателя городского совета об утрате (о хищении) служебного

удостоверения с указанием обстоятельств, при которых оно было утрачено (похищено).

По факту утраты (хищения), порчи, передачи 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 удостоверения, виновное в его утрате, порче, а также использовавшее удостоверение не в служебных целях, привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.6. В случае порчи или утраты удостоверения, муниципальному служащему выдается дубликат удостоверения.

3.7. При замене удостоверения, в случаях, предусмотренных пунктом 3.4. настоящего Положения, а также для получения дубликата удостоверения в случае его порчи или утраты, муниципальный служащий аппарата городского совета обращается к председателю Торезского городского совета с письменным заявлением о выдаче удостоверения (дубликата) с указанием причины замены, к которому прилагает фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30 x 40 мм.

3.8. При заполнении дубликата удостоверения в верхней правой внутренней стороне бланка служебного удостоверения делается отметка: «Дубликат».

3.9. Дубликат удостоверения регистрируется в книге учета. Дубликату удостоверения присваивается номер, соответствующий ранее выданному удостоверению. Выдача дубликата удостоверения осуществляется лично и под роспись в книге учета.

3.10. Муниципальные служащие аппарата городского совета, которым вручено (выдано) удостоверение, обязаны:

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

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

3.11. При освобождении лица, являющегося владельцем удостоверения, от замещаемой должности такое удостоверение подлежит сдаче в день увольнения в организационно-правовой сектор аппарата городского совета.

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

#### **4. Процедура уничтожения удостоверения**

4.1. При возврате удостоверения в книгу учета вносится соответствующая запись. Возвращенное удостоверение подлежит уничтожению.

4.2. Испорченные бланки удостоверений, а также возвращенные удостоверения периодически, но не реже чем один раз в год подлежат уничтожению с составлением акта об уничтожении удостоверений, составленного по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. При этом в книгу учета вносится запись об уничтожении удостоверений с указанием даты и номера соответствующего акта.

## Приложение 1

к Положению о служебном  
удостоверении муниципального  
служащего аппарата Торезского  
городского совета Донецкой  
Народной Республики  
(пункт 2.1)

### ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

1. Удостоверение муниципального служащего аппарата городского совета изготавливается в виде книжки в обложке из искусственной кожи 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 удостоверения располагаются следующие реквизиты:
  - 1) в верхней части – тисненое изображение Герба муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики;
  - 2) в средней части надпись:  
«УДОСТОВЕРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО».Все надписи выполнены заглавными буквами способом горячего тиснения фольгой золотого цвета.
4. В обложку клеиваются бланки левой и правой сторон внутренней вклейки удостоверения, которые ламинируются.
5. На левой стороне внутренней части удостоверения:
  - 1) в верхней части располагаются надписи, выполненные заглавными буквами «АППАРАТ ТОРЕЗСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»;
  - 2) предусмотрено место размером 30 x 40 мм для фотографии муниципального служащего. Правый нижний угол фотографии накрывается гербовой печатью;
  - 3) с правой стороны от фотографии муниципального служащего аппарата городского совета нанесено цветное изображение Герба муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики;
  - 4) ниже в две строки располагаются надписи: «Дата выдачи» и место для указания даты, «Срок действия» и место для указания даты.
6. На правой стороне внутренней части удостоверения:
  - 1) в верхней части располагается надпись, выполненная заглавными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ №» и место для указания номера;
  - 2) ниже в две строки в ширину удостоверения нанесена защитная полоса с

повторяющейся надписью, выполненной заглавными буквами: «\* РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ \* ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА \* МС \*»;

3) в средней части предусмотрено место для фамилии, имени, отчества; ниже – место для наименования должности;

4) в нижней части – место для наименования должности лица, подписавшего служебное удостоверение «Председатель Торезского городского совета Донецкой Народной Республики», а также место для подписи, которая скрепляется гербовой печатью, место для инициалов и фамилии.

7. На внутренних сторонах обоих вклеек удостоверения нанесена фоновая сетка с переходом цвета от светло-синего к светло-бордовому.



## Приложение 2

к Положению о служебном  
удостоверении муниципального  
служащего аппарата Торезского  
городского совета Донецкой  
Народной Республики  
(пункт 2.1)

### ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ

#### Внешняя сторона удостоверения

65 мм

Герб муниципального образования  
городской округ Торез Донецкой  
Народной Республики

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

210 мм

#### Внутренняя сторона удостоверения

65 мм

АППАРАТ  
ТОРЕЗСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

\*РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ\* ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА \*МС\* РОССИЙСКАЯ  
ФЕДЕРАЦИЯ\* ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА \*МС\* РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ\*

Фотография

гербовая  
печать

Герб муниципального  
образования городской округ  
Торез Донецкой Народной  
Республики

ФАМИЛИЯ  
ИМЯ ОТЧЕСТВО

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Срок действия \_\_\_\_\_

Председатель Торезского  
городского совета  
Донецкой Народной  
Республики

гербовая  
печать

подпись \_\_\_\_\_

инициалы, фамилия \_\_\_\_\_

210 мм



Приложение 4

к Положению о служебном  
удостоверении муниципального  
служащего аппарата Горезского  
городского совета Донецкой  
Народной Республики  
(пункт 4.2)

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.