



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 сентября 2024 г.

№ 296-П

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего
Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2023 № 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 29.02.2024 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, принятым решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 25.10.2023 № 5/1, Положением об Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № 8/3

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Отделу внутренней политики и информационно-аналитической деятельности Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики (Филатову) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
городского округа



С

В.В. Жукова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
городского округа Харцызск
Донецкой Народной Республики
от 23.09.2024 № 296-П

Положение
о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации городского
округа Харцызск Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики (далее – Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Служебное удостоверение муниципального служащего 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 согласно приложению 1 к настоящему Положению, оформляется по утвержденной форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

1.4. Бланки удостоверений хранятся в отделе кадров и муниципальной службы Администрации 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 Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики (далее – Журнал учет выдачи служебных удостоверений) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

1.7. Журнал учета выдачи служебных удостоверений пронумерован, прошнурован, скреплен подписью начальника отдела кадров и муниципальной службы Администрации.

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

Муниципальный служащий Администрации (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. Отдел кадров и муниципальной службы Администрации осуществляет их учет, хранение, оформление и выдачу.

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится отделом кадров и муниципальной службы работы Администрации.

2.2. Для получения служебного удостоверения муниципальный служащий предоставляет отделу кадров и муниципальной службы Администрации фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30х40 мм.

2.3. Оформление и выдача служебного удостоверения осуществляется в течение 5 рабочих дней после замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы в Администрации.

2.4. Записи, произведенные в служебном удостоверении и фотография владельца, вклеенная в служебное удостоверение, заверяются подписью главы муниципального образования городского округа Харцызск 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 муниципального служащего подлежит замене в случае:
- а) изменения фамилии, имени или отчества;
 - б) изменения должности муниципальной службы;
 - в) порчи или утраты служебного удостоверения;
 - г) осуществления общей замены служебных удостоверений;
 - д) истечения срока действия служебного удостоверения.

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 главе муниципального образования городского округа Харцызск 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:

а) замены служебного удостоверения, замены дубликата служебного удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.6. настоящего Положения;

б) освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы в Администрации.

Сданное служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) признается недействительным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 20 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 Администрации 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 муниципального служащего за порчу или утрату служебного удостоверения

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 23 Закона Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике».

Приложение 1
к Положению о служебном удостоверении
муниципального служащего Администрации
городского округа Харцызск Донецкой
Народной Республики (пункт 1.3)

**Описание служебного удостоверения муниципального служащего
Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики**

1. Удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке, размер в развернутом виде 200 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 3x4 см. На левой внутренней стороне удостоверения вверху размещается надпись: «Удостоверение № _____». В левом нижнем углу в три строки размещается надпись: «Глава муниципального образования городского округа Харцызск 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 «Печать».
5. На правой внутренней стороне удостоверения вверху в две строки размещается надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ». По центру в три строки указывается должность муниципального служащего Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики. Ниже указывается срок действия удостоверения, продление срока действия удостоверения.

