



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.08.2024 № 16
г. Новоазовск

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении
муниципальных служащих органов местного самоуправления
Новоазовского муниципального округа 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», частью 7 статьи 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 25 Закона Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», подпунктом 2.13 пункта 2 Положения о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № I-6/4, руководствуясь Уставом муниципального образования Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № I-4/1 (с изменениями),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего органов местного самоуправления Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики согласно приложению.
2. Ознакомить муниципальных служащих органов местного самоуправления Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики с настоящим постановлением под подпись.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnra-dnr.ru и вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Новоазовского муниципального округа
Донецкой Народной Республики



В.А. Овчаров

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы
муниципального образования
Новоазовского муниципального
совета Донецкой Народной
Республики
от 26.08.2024 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном удостоверении муниципального служащего
органов местного самоуправления Новоазовского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего органов местного самоуправления Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих органов местного самоуправления Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – муниципальный служащий).

1.2. Служебное удостоверение муниципального служащего является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую работником должность, подтверждающим его полномочия и права при исполнении служебных обязанностей.

1.3. Бланки служебных удостоверений хранятся у уполномоченного лица в органе местного самоуправления в сейфах или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

1.4. Уполномоченным лицом на оформление, выдачу и учет служебных удостоверений является:

1) в Администрации Новоазовского муниципального округа – начальник отдела кадровой работы и наград Администрации Новоазовского муниципального округа;

2) в Новоазовском муниципальном совете – заведующий сектором организационной работы Новоазовского муниципального совета.

1.5. Служебное удостоверение имеет описание согласно приложениям 2, 4 к настоящему Положению и оформляется типографским способом по утвержденной форме (приложение 3, 5). Персональные данные муниципального служащего, получающего удостоверение, вносятся в удостоверение вручную или типографским способом.

1.6. 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 2.14 настоящего Положения.

1.7. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в Журнале учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих (далее - Журнал учета выдачи служебных удостоверений) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью руководителя органа местного самоуправления и печатью соответствующего органа местного самоуправления.

1.8. Основанием получения служебного удостоверения является замещение муниципальным служащим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - муниципальный округ).

Муниципальный служащий несет персональную ответственность за сохранность служебного удостоверения. Передача служебного удостоверения другим лицам не допускается.

1.9. Служебное удостоверение действительно в течение срока замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы в муниципальном округе.

1.10. Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального округа обеспечивает необходимое количество служебных удостоверений, осуществляет их учет, хранение, оформление и выдачу.

1.11. Изготовление служебных удостоверений организует:

- 1) в Администрации Новоазовского муниципального округа - отдел кадровой работы и наград Администрации Новоазовского муниципального округа,
- 2) в Новоазовском муниципальном совете – сектор организационной работы Новоазовского муниципального совета.

1.11. Защита бланков служебных удостоверений от подделок осуществляется путем специальной технологии изготовления с использованием способов и элементов защиты документов.

1.12. Служебное удостоверение подписывается руководителем органа местного самоуправления муниципального округа.

1.13. Номер служебного удостоверения состоит из трех цифр.

1.14. Финансовые расходы по изготовлению служебного удостоверения осуществляются за счет средств местного бюджета, направляемых на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального округа.

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится уполномоченным лицом органа местного самоуправления муниципального округа.

2.2. Для получения служебного удостоверения муниципальный служащий предоставляет уполномоченному лицу органа местного самоуправления муниципального округа фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30х40 мм.

2.3. Выдача служебного удостоверения осуществляется в течение трех рабочих дней после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы. Лицам, принятым на муниципальную службу с испытательным сроком, служебное удостоверение выдается по истечению испытательного срока.

2.4. Записи, произведенные в служебном удостоверении, и фотография владельца, размещенная в служебном удостоверении, заверяются подписью руководителя органа местного самоуправления муниципального округа. Фотография и подпись руководителя органа местного самоуправления муниципального округа скрепляются оттисками печати соответствующего органа.

Если в служебное удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то оно признается испорченным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.14 Положения).

2.5. Выдача служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

Служебному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с Журналом 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. В личной карточке муниципального служащего (Форма Т-2 ГС(МС) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче служебного удостоверения, проставляется номер служебного удостоверения и дата его выдачи.

2.7. Служебное удостоверение муниципального служащего 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 старого образца.

2.8. 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 2.14 Положения).

2.9. Для получения дубликата служебного удостоверения муниципальный служащий обращается к руководителю органа местного самоуправления муниципального округа с письменным заявлением о выдаче служебного удостоверения с указанием причины замены, к которому прилагает фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30x40 мм.

2.10. 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. Положения.

2.11. 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, под подпись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.12. В личной карточке муниципального служащего (Форма Т-2 ГС(МС) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче дубликата служебного удостоверения, причине замены служебного удостоверения и дате выдачи дубликата служебного удостоверения.

2.13. Муниципальный служащий обязан сдать выданное ему служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) в случае:

- замены служебного удостоверения, замены дубликата служебного удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7. Положения;

- освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального округа.

Полученное уполномоченным лицом органа местного самоуправления муниципального округа служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) признается недействительным и подлежит уничтожению по акту комиссии в соответствии с пунктом 2.14 Положения.

2.14. Испорченный бланк служебного удостоверения, служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения), признанное недействительным, подлежат уничтожению по акту комиссии.

Комиссия создается на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления муниципального округа в количестве не менее трех человек.

Уничтожение осуществляется путем сжигания испорченного бланка служебного удостоверения, служебного удостоверения или дубликата служебного удостоверения лицом, назначенным комиссией.

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

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 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 2
к Положению о служебном
удостоверении муниципального
служащего органов местного
самоуправления Новоазовского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики

**Описание служебного удостоверения муниципального служащего
Новоазовского муниципального совета
Донецкой Народной Республики**

1. Бланк служебного удостоверения муниципального служащего Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики представляет собой двухстраничную книжку из бумаги, наклеенную на жесткое, складывающееся пополам основание, обтянутое кожзаменителем бордового цвета. Размер служебного удостоверения в закрытом виде составляет 100 х 65 мм, в развернутом виде - 200 х 65 мм. Графическое и художественное оформление бланка служебного удостоверения приводится на прилагаемом образце служебного удостоверения (приложение 3 к Положению о служебном удостоверении муниципального служащего органов местного самоуправления Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики).

2. На внешней стороне обложки удостоверения размещается изображение герба Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики, над которым имеется надпись «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА», под которым – надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», ниже «НОВОАЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ», выполненные типографским способом золотым тиснением.

3. Внутренние стороны удостоверения выполняются на типовых бланках, реквизиты которых должны соответствовать утвержденному образцу. Бланк внутренней стороны служебного удостоверения имеет фон с изображением трех полос равной ширины, расположенных в следующем порядке: вверху – белого цвета, по середине – светло-синего цвета, внизу – светло-красного цвета.

4. Описание левой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

4.1. В левой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 30 х 40 мм.

4.2. В правой части по центру размещается цветное изображение герба Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики, под которым располагается надпись «НОВОАЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ».

4.3. В нижней части в строку печатаются слова:

«Дата выдачи: «___» _____ 20___ г.»

4.4. Нижний правый угол фотографии муниципального служащего скрепляется печатью Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

5. Описание правой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

5.1. В верхней части по центру печатаются слова: «Удостоверение № _____».

5.2. Ниже отводится шесть строк для указания фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего. Под ними мелким шрифтом печатаются слова: «(Ф.И.О., должность муниципального служащего)».

5.3. В нижней части слева в три строки печатается наименование должности лица, подписавшего удостоверение: «Председатель Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики».

5.4. В нижней части справа изображаются линии для подписи лица, подписавшего удостоверение и расшифровки его подписи, под которой печатаются слова: «(инициалы, фамилия)».

5.5. Подпись председателя Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики скрепляется печатью Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

Приложение 4
к Положению о служебном
удостоверении муниципального
служащего органов местного
самоуправления Новоазовского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики

**Описание служебного удостоверения муниципального служащего
Администрации Новоазовского муниципального округа
Донецкой Народной Республики**

1. Бланк служебного удостоверения муниципального служащего Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики представляет собой двухстраничную книжку из бумаги, наклеенную на жесткое, складывающееся пополам основание, обтянутое кожзаменителем бордового цвета. Размер служебного удостоверения в закрытом виде составляет 100 x 65 мм, в развернутом виде - 200 x 65 мм. Графическое и художественное оформление бланка служебного удостоверения приводится на прилагаемом образце служебного удостоверения (приложение 5 к Положению о служебном удостоверении муниципального служащего органов местного самоуправления Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики).

2. На внешней стороне обложки удостоверения размещается изображение герба Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики, над которым имеется надпись «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА», под которым – надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», ниже «АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА», выполненные типографским способом золотым тиснением.

3. Внутренние стороны удостоверения выполняются на типовых бланках, реквизиты которых должны соответствовать утвержденному образцу. Бланк внутренней стороны служебного удостоверения имеет фон с изображением трех полос равной ширины, расположенных в следующем порядке: вверху – белого цвета, по середине – светло-синего цвета, внизу – светло-красного цвета.

4. Описание левой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

4.1. В левой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 30 x 40 мм.

4.2. В правой части по центру размещается цветное изображение герба Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики, под которым располагается надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА».

4.3. В нижней части в строку печатаются слова:

«Дата выдачи: « ___ » _____ 20__ г.»

4.4. Нижний правый угол фотографии муниципального служащего скрепляется печатью Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

5. Описание правой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

5.1. В верхней части по центру печатаются слова: «Удостоверение № ____».

5.2. Ниже отводится шесть строк для указания фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего. Под ними мелким шрифтом печатаются слова: «(Ф.И.О., должность муниципального служащего)».

5.3. В нижней части слева в три строки печатается наименование должности лица, подписавшего удостоверение: «Глава Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики».

5.4. В нижней части справа изображаются линии для подписи лица, подписавшего удостоверение и расшифровки его подписи, под которой печатаются слова: «(инициалы, фамилия)».

5.5. Подпись Главы муниципального образования Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики скрепляется печатью Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

