



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.05.2024

г. Донецк

№ 107

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении
муниципального служащего Администрации
городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, ее
самостоятельных отраслевых и территориальных органов, учрежденных
в качестве юридических лиц**

В соответствии с Федеральным законом 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 14.08.2023 № 268-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 28.12.2023 № I/10-1 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики», распоряжением Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики от 30.12.2023 № 4 «О полномочиях представителя нанимателя (работодателя)», Уставом муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятым решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, Положением об Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 16.11.2023 № I/6-3, Администрация городского округа Донецк Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, ее самостоятельных отраслевых и территориальных органов, учрежденных в качестве юридических лиц (прилагается).

2. Начальнику управления муниципальной службы и кадров администрации городского округа Донецк Зинченко А.В. в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления оформить и выдать служебные удостоверения установленного образца руководителям самостоятельных отраслевых и территориальных органов Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, муниципальным служащим Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.

3. Руководителям самостоятельных отраслевых и территориальных органов Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, учрежденных в качестве юридических лиц, в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления, оформить и выдать служебные удостоверения установленного образца муниципальным служащим подведомственных самостоятельных отраслевых и территориальных органов Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.

4. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики donetsk.gosuslugi.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики Волкова Н.И., заместителей главы администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики Артеменко Т.И., Везденко С.А., Куц Н.В., Моисеенкова В.В., Сапрыкина И.В., Сухорукова М.А., управляющего делами администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики Сницарь Ю.А.

Глава муниципального образования
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики



А.В. Кулемзин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики
от 23.05.2024 № 107

Положение
о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации
городского округа Донецк Донецкой Народной Республики,
ее самостоятельных отраслевых и территориальных органов,
учрежденных в качестве юридических лиц

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, ее самостоятельных отраслевых и территориальных органов, учрежденных в качестве юридических лиц (далее - Положение) определяет порядок оформления, регистрации, учета, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее – Администрация округа), ее самостоятельных отраслевых и территориальных органов, учрежденных в качестве юридических лиц (далее – служебное удостоверение).

1.2. Служебное удостоверение выдается муниципальным служащим Администрации округа, ее самостоятельных отраслевых и территориальных органов, учрежденных в качестве юридических лиц (далее – муниципальный служащий).

1.3. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения, должность, а также подтверждающим их полномочия и права при исполнении служебных обязанностей.

1.4. Служебное удостоверение муниципального служащего Администрации округа оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Служебное удостоверение муниципального служащего самостоятельного отраслевого органа Администрации округа, учрежденного в качестве юридического лица, оформляется по форме

согласно приложению 2 к настоящему Положению. Служебное удостоверение муниципального служащего территориального органа Администрации округа, учрежденного в качестве юридического лица, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

1.5. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с помарками, исправлениями и подчистками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным.

1.6. Муниципальный служащий несет персональную ответственность за сохранность служебного удостоверения. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.

1.7. Служебное удостоверение не должно использоваться муниципальным служащим в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

2. Порядок оформления, изготовления и выдачи служебных удостоверений

2.1. Обложка служебного удостоверения муниципального служащего изготавливается типографским способом из кожзаменителя или бумвинила бордового и синего цветов.

Служебное удостоверение размером 210 мм х 75 мм бордового цвета выдается первому заместителю главы администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, руководителю аппарата администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, заместителям главы администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, управляющему делами администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, советникам главы администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, а также руководителям территориальных органов администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, учрежденных в качестве юридических лиц (далее – руководители).

Служебное удостоверение размером 200 мм х 65 мм синего цвета выдается муниципальным служащим Администрации округа, а также ее самостоятельных отраслевых и территориальных органов, учрежденных в качестве юридических лиц.

2.2. На внешней стороне обложки служебного удостоверения руководителей и муниципальных служащих Администрации округа, ее самостоятельных отраслевых и территориальных органов, учрежденных в качестве юридических лиц, по центру расположен герб муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики (далее – герб округа), а под ним расположена надпись «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ДОНЕЦК», выполненные тиснением фольгой.

2.3. Внутренние вклейки служебного удостоверения руководителей – полиграфическая продукция в виде бумажного листа прямоугольной формы размером 100 мм х 70 мм. Фон внутренних вклеек удостоверения представляет собой рисунок гильоширного типа из множества многократно пересекающихся тончайших линий светло-серого цвета.

На левой стороне внутренней вклейки в верхней части по центру располагается надпись заглавными буквами «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ». Ниже в левой стороне – место для фотографии, нижний правый угол которой скрепляется голограммой. Рядом, под гильоширным фоновым рисунком размещен герб округа.

Ниже справа по ширине страницы размещены две строки для написания даты выдачи служебного удостоверения, а также срок его действия.

На правой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения руководителей располагаются:

- 1) по центру вверху надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____»;
- 2) ниже фамилия, имя, отчество и должность лица, которому выдано служебное удостоверение;
- 3) ниже размещаются в две строки слова «Глава муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики»;
- 4) ниже предусмотрено место для печати, линия для подписи, инициалов и фамилии.

2.4. Внутренние вклейки служебного удостоверения муниципальных служащих Администрации округа – полиграфическая продукция в виде бумажного листа прямоугольной формы размером 95 мм х 60 мм. Фон внутренних вклеек служебного удостоверения представляет собой рисунок

гильоширного типа из множества многократно пересекающихся тончайших линий светло-серого цвета.

На левой стороне внутренней вклейки в верхней части по центру располагается надпись заглавными буквами «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ». Ниже в левой стороне – место для фотографии, нижний правый угол которой скрепляется голограммой. Рядом, под гильоширным фоновым рисунком размещен герб округа.

Ниже справа по ширине страницы размещены две строки для написания даты выдачи служебного удостоверения, а также срок его действия.

На правой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения муниципальных служащих Администрации округа располагаются:

- 1) по центру вверху надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____»;
- 2) ниже фамилия, имя, отчество и должность лица, которому выдано служебное удостоверение;
- 3) ниже размещаются в две строки слова «Глава муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики»;
- 4) ниже предусмотрено место для печати, линия для подписи, инициалов и фамилии.

2.5. Внутренние вклейки служебного удостоверения муниципальных служащих самостоятельных отраслевых органов Администрации округа, учрежденных в качестве юридических лиц – полиграфическая продукция в виде бумажного листа прямоугольной формы размером 95 мм x 60 мм. Фон внутренних вклеек служебного удостоверения представляет собой рисунок гильоширного типа из множества многократно пересекающихся тончайших линий светло-серого цвета.

На левой стороне внутренней вклейки в верхней части по центру располагается надпись заглавными буквами «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ». Ниже в левой стороне – место для фотографии, нижний правый угол которой скрепляется голограммой. Рядом, под гильоширным фоновым рисунком размещен герб округа.

Ниже справа по ширине страницы размещены две строки для написания даты выдачи служебного удостоверения, а также срок его действия.

На правой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения муниципальных служащих самостоятельных отраслевых органов Администрации округа располагаются:

- 1) по центру вверху надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____»;
- 2) ниже фамилия, имя, отчество и должность лица, которому выдано служебное удостоверение;
- 3) ниже размещается должность руководителя самостоятельного отраслевого органа Администрации округа;
- 4) ниже предусмотрено место для печати, линия для подписи, инициалов и фамилии.

2.6. Внутренние вклейки служебного удостоверения муниципальных служащих территориальных органов Администрации округа, учрежденных в качестве юридических лиц – полиграфическая продукция в виде бумажного листа прямоугольной формы размером 95 мм x 60 мм. Фон внутренних вклеек удостоверения представляет собой рисунок гильоширного типа из множества многократно пересекающихся тончайших линий светло-серого цвета.

На левой стороне внутренней вклейки в верхней части по центру располагается надпись заглавными буквами «УПРАВА _____ ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ». Ниже в левой стороне – место для фотографии, нижний правый угол которой скрепляется голограммой. Рядом, под гильоширным фоновым рисунком размещен герб округа.

Ниже справа по ширине страницы размещены две строки для написания даты выдачи служебного удостоверения, а также срок его действия.

На правой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения располагаются:

- 1) по центру вверху надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____»;
- 2) ниже фамилия, имя, отчество и должность лица, которому выдано служебное удостоверение;
- 3) ниже размещается должность руководителя территориального органа

Администрации округа;

4) ниже предусмотрено место для печати, линия для подписи, инициалов и фамилии.

2.7. Для оформления служебного удостоверения используется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

1) размер фотографии должен составлять 30 x 40 мм;

2) фотография должна быть сделана не позднее, чем за один месяц до подачи в кадровую службу;

3) фотография изготавливается в цветном исполнении, выполняется на матовой бумаге с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

4) задний фон белого цвета, ровный, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

5) на фотографии не допускаются следы ретуши, изломы, царапины, повреждения эмульсионного слоя, затеки, пятна, различного рода вуали и другие технические дефекты;

6) одежда на фотографии должна соответствовать общепринятому деловому стилю;

7) волосы не должны закрывать овал лица (лицо должно быть открыто и идентифицировать личность человека).

В случае, если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности лица, использование данной фотографии не допускается.

2.8. Выдача служебного удостоверения муниципальным служащим Администрации округа, руководителям ее самостоятельных отраслевых и территориальных органов, учрежденных в качестве юридических лиц, осуществляется работником управления муниципальной службы и кадров администрации городского округа Донецк под подпись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений (далее – журнал) по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.9. Служебные удостоверения выдаются сроком на три года, затем выдается новое, если трудовые отношения продолжаются.

2.10. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

- 1) при общей замене служебных удостоверений, истечением его срока;
- 2) при наличии распоряжения о назначении муниципального служащего на другую должность;
- 3) при порче служебного удостоверения;
- 4) при утрате (краже) служебного удостоверения;
- 5) при изменении фамилии, имени, отчества муниципального служащего.

2.11. В случае утраты служебного удостоверения муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить управление муниципальной службы и кадров администрации городского округа Донецк либо кадровую службу самостоятельного отраслевого, территориального органа Администрации округа, учрежденного в качестве юридического лица, принять меры по розыску служебного удостоверения.

В случае кражи служебного удостоверения муниципальный служащий обязан сообщить об этом в правоохранительные органы по месту обнаружения данного факта или по месту жительства.

2.12. Муниципальный служащий обязан представить Главе муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее – Глава округа) либо руководителю самостоятельного отраслевого, территориального органа Администрации округа, учрежденного в качестве юридического лица (далее – руководитель структурного подразделения) письменное объяснение об утрате служебного удостоверения, а также документы, подтверждающие публикацию сообщения в средствах массовой информации о признании утраченного удостоверения недействительным.

В случае кражи служебного удостоверения муниципальный служащий обязан представить в кадровую службу справку из правоохранительных органов, выданную по факту обращения.

2.13. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий подает письменное заявление на имя Главы округа или руководителя структурного подразделения об оформлении дубликата служебного удостоверения, с приложением фотографии размером 30 мм x 40 мм.

Дубликат служебного удостоверения муниципального служащего оформляется в пятидневный срок после подачи заявления.

Ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в журнале.

По результатам служебного расследования по факту порчи или утраты муниципальным служащим служебного удостоверения, муниципальный служащий может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии со статьями 232, 233, 238 Трудового кодекса Российской Федерации и к дисциплинарному взысканию в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Выдача нового служебного удостоверения осуществляется после публикации объявления в средствах массовой информации о признании утерянного служебного удостоверения недействительным.

2.15. При выдаче служебного удостоверения взамен утраченного в новом служебном удостоверении проставляется отметка «Дубликат».

3. Организация учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

3.1. Учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений осуществляются управлением муниципальной службы и кадров администрации городского округа Донецк, кадровыми службами самостоятельных отраслевых, территориальных органов Администрации округа, учрежденных в качестве юридических лиц.

3.2. При замене служебного удостоверения, а также в случае прекращения трудового договора с муниципальным служащим, служебное удостоверение сдается:

1) руководителями структурных подразделений Администрации округа, муниципальными служащими функциональных и территориальных органов Администрации округа (без права юридического лица) в управление муниципальной службы и кадров администрации городского округа Донецк;

2) муниципальными служащими самостоятельных отраслевых, территориальных органов Администрации округа, учрежденных в качестве юридических лиц, в кадровую службу соответствующего органа.

3.3. Служебные удостоверения, сданные в кадровую службу, один раз в полгода подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Об уничтожении служебного удостоверения в журнале производится отметка.

3.4. Ежегодно, по состоянию на 01 февраля, управление муниципальной службы и кадров администрации городского округа Донецк, кадровые службы самостоятельных отраслевых, территориальных органов Администрации округа, учрежденных в качестве юридических лиц, осуществляют проверку наличия служебных удостоверений у муниципальных служащих.

3.5. Бланки служебных удостоверений, а также журнал хранятся в управлении муниципальной службы и кадров администрации городского округа Донецк или кадровых службах самостоятельных отраслевых, территориальных органов Администрации округа в закрытом сейфе.

Руководитель аппарата администрации
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики



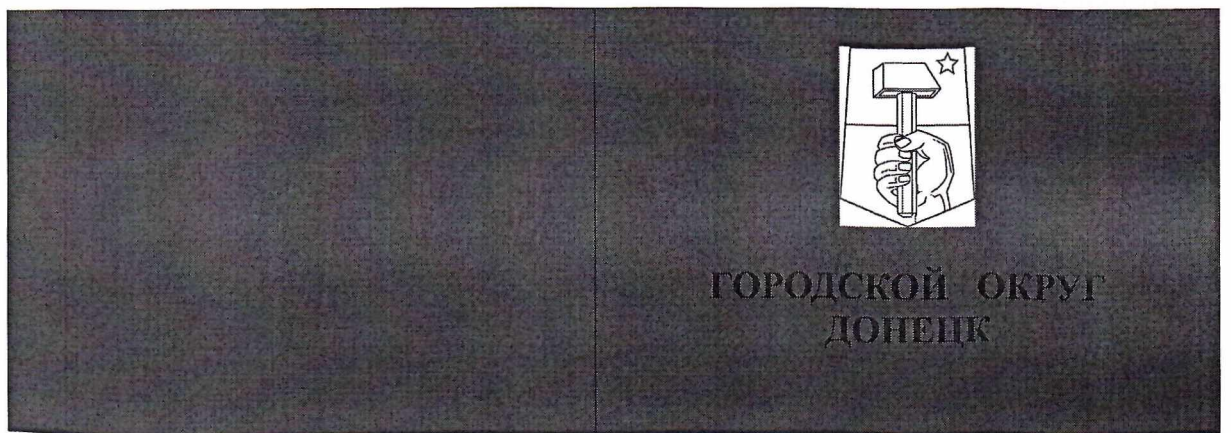
А.В. Лаврушко

Приложение 1
к Положению о служебном
удостоверении муниципального
служащего Администрации
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики, ее
самостоятельных отраслевых и
территориальных органов,
учрежденных в качестве юридических
лиц
(пункт 1.4)

Форма
служебного удостоверения муниципального служащего
Администрации городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики

Внешняя сторона служебного удостоверения руководителя
210 мм

75 мм

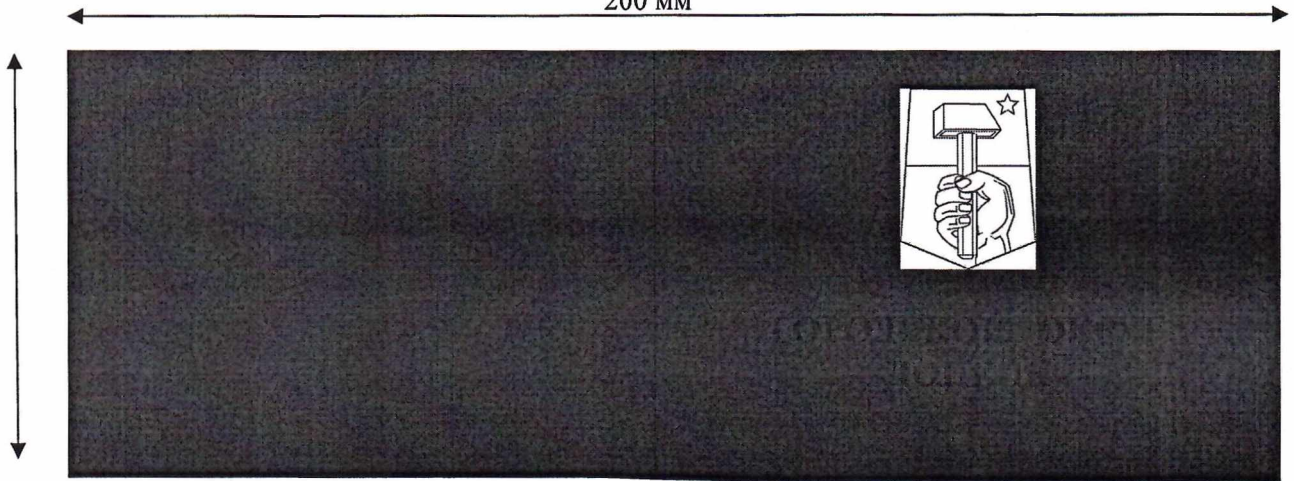


Внутренняя вклейка служебного удостоверения руководителя

Внешняя сторона служебного удостоверения муниципального служащего Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики

200 мм

65 мм



Внутренняя вклейка служебного удостоверения муниципального служащего Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ		УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____
Фото		_____ (Фамилия)
		_____ (Имя Отчество)
	Выдано « » 20__ г. Действительно до « » 20__ г.	_____ (Должность)
		Глава муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики М.П. _____ И.О.Ф. _____

Приложение 2

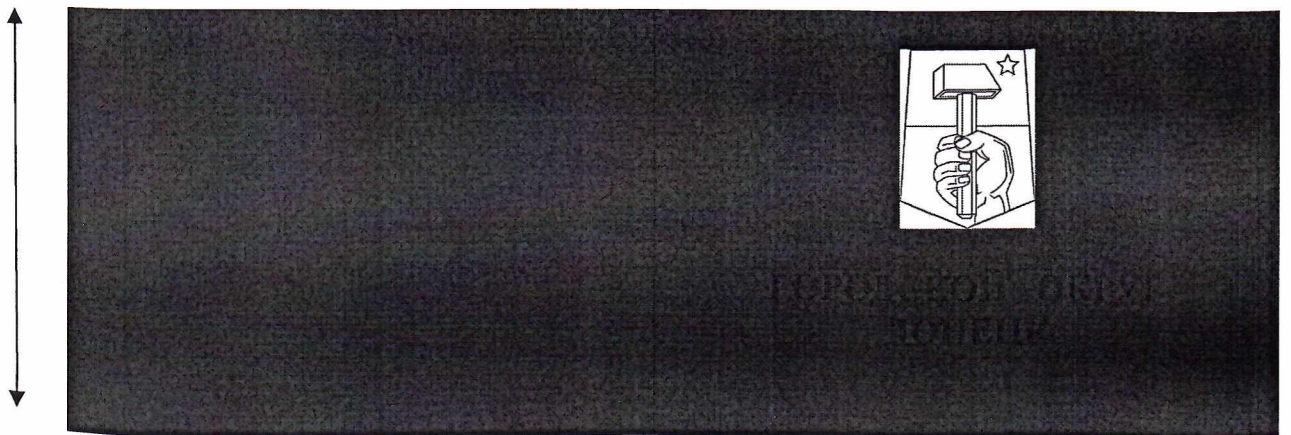
к Положению о служебном
удостоверении муниципального
служащего Администрации
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики, ее
самостоятельных отраслевых и
территориальных органов,
учрежденных в качестве юридических
лиц
(пункт 1.4)

Форма

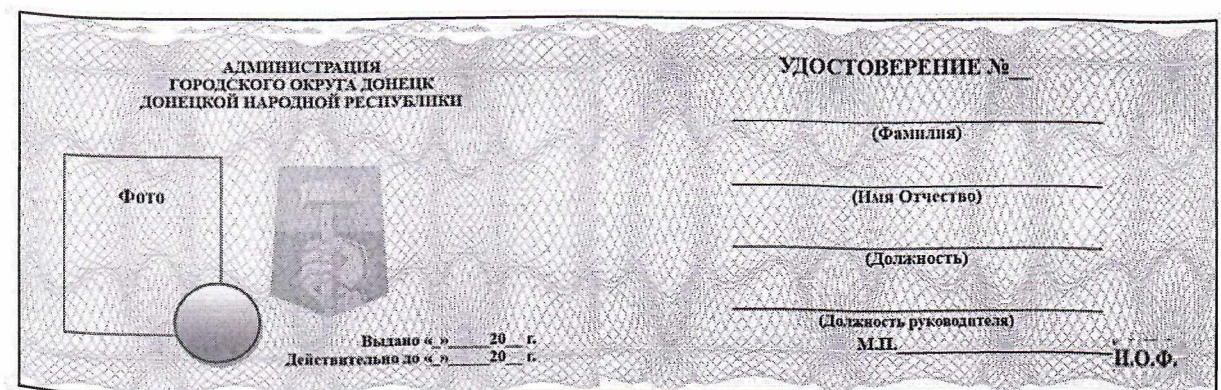
служебного удостоверения муниципального служащего
самостоятельного отраслевого органа Администрации городского округа
Донецк Донецкой Народной Республики, учрежденного в качестве
юридического лица

Внешняя сторона служебного удостоверения
200 мм

65 мм



Внутренняя вклейка служебного удостоверения

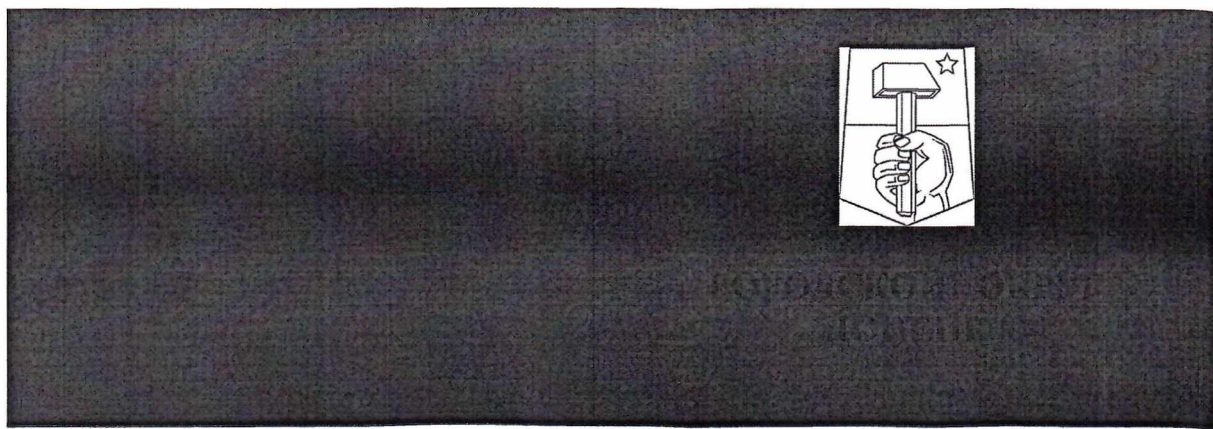


Приложение 3
к Положению о служебном
удостоверении муниципального
служащего Администрации
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики, ее
самостоятельных отраслевых и
территориальных органов,
учрежденных в качестве юридических
лиц
(пункт 1.4)

Форма
служебного удостоверения муниципального служащего
территориального органа Администрации городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики, учрежденного в качестве юридического
лица

Внешняя сторона служебного удостоверения
200 мм

65 мм



Внутренняя вклейка служебного удостоверения

УПРАВА ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ		УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	
Фото		_____ (Фамилия)	_____
		_____ (Имя Отчество)	_____
		_____ (Должность)	_____
		_____ (Должность руководителя)	_____
		М.П. _____	(И.О.Ф.) _____
		Выдано « _____ » 20 ____ г.	Действительно до « _____ » 20 ____ г.

