



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.08.2024

№ 504

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

В целях определения формы и описания служебного удостоверения муниципального служащего Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, а также порядка оформления, учета, хранения, выдачи и уничтожения такого удостоверения, в соответствии пунктом 7 статьи 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 17.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ Макеевка Донецкой Народной Республики, принятым решением Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 5/1, Положением об Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 7/3, Администрация городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Утвердить:**

1.1. Форму и описание служебного удостоверения муниципального служащего Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.

1.2. Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

2. Управлению кадровой политики Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики (Черновол В.А.) организовать

оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики.

3. Опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - gisnra-dnr.ru.

4. Дополнительно обнародовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта — <https://makeevka.gosuslugi.ru>.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
городского округа Макеевка  
Донецкой Народной Республики



  
В.Ю. Ключаров



Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
Постановлением Администрации  
городского округа Макеевка  
Донецкой Народной Республики  
от 13.08.2024 № 504

**Форма**  
**служебного удостоверения муниципального служащего Администрации**  
**городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики**

Внешняя сторона



Внутренняя сторона

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА</p>  <p>Дата выдачи _____ Срок действия _____ _____ (личная подпись) МП</p> <p><i>Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности</i></p>	<p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МАКЕЕВКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>Должность _____ (наименование должности муниципального служащего)</p> <p>Глава муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики</p> <p>_____ (подпись) _____ (инициалы Ф.И.О.) МП</p>
--	---

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

1. Служебное удостоверение муниципального служащего Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики изготавливается в виде книжки темно-бордового цвета.

2. Размер служебного удостоверения в закрытом виде составляет 105\*70 мм, в развернутом виде - 210\*70 мм.

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

1) в верхней части по центру тисненая надпись золотыми заглавными буквами «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕПУБЛИКА»;

2) в средней части золотое тисненное изображение Герба Донецкой Народной Республики;

3) в нижней части тисненая надпись золотыми заглавными буквами «СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ».

4. На внутренней стороне служебного удостоверения нанесена фоновая сетка в бело-сине-красных тонах.

5. На левой стороне внутренней части служебного удостоверения:

1) в верхней части по центру располагаются надписи заглавными буквами в две строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕПУБЛИКА»;

2) слева предусмотрено место для фотографии размером 30\*40 мм, правый нижний угол фотографии накрывается гербовой печатью;

3) с правой стороны от фотографии нанесено цветное изображение Герба Донецкой Народной Республики;

4) ниже в две строки располагаются надписи: «Дата выдачи» и место для указания даты, «Срок действия» и место для указания даты, и размещается личная подпись муниципального служащего Администрации округа.

5) в нижней части располагается надпись: «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

6. На правой стороне внутренней части служебного удостоверения:

- 1) в верхней части по центру располагается надпись заглавными буквами в 3 строки «МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ», «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МАКЕЕВКА», «АДМИНИСТРАЦИЯ ГРООДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»;
- 2) слева нанесено цветное изображение флага муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики;
- 3) с правой стороны от флага «УДОСТОВЕРЕНИЕ №» и место для указания номера;
- 4) ниже в две строки - место для фамилии, имени, отчества муниципального служащего Администрации округа;
- 5) ниже - место для наименования должности муниципального служащего Администрации округа;
- 6) в нижней части - место для наименования должности, место для личной подписи, инициалов и фамилии Главы муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, либо лица, исполняющего его обязанности. Подпись скрепляется гербовой печатью.

Управляющий делами Администрации  
городского округа Макеевка  
Донецкой Народной Республики



Е.В. Гальшева

Черновол В.А. 



Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации  
городского округа Макеевка  
Донецкой Народной Республики  
от 13.08.2024 № 504

**Положение**

**о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации  
городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики (далее – Положение) устанавливает порядок оформления, учета, хранения, выдачи, замены и уничтожения служебного удостоверения муниципального служащего Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики (далее – служебное удостоверение).

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим личность и подтверждающим замещение лицом должности муниципальной службы в Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики (далее - Администрация округа), а также полномочия, статус и права лица, при исполнении таким лицом служебных (должностных) обязанностей.

1.3. Право на ношение служебного удостоверения возникает у муниципального служащего со дня назначения на должность муниципальной службы Администрации округа и прекращается с увольнением муниципального служащего с должности муниципальной службы Администрации округа.

1.4. Бланк служебного удостоверения является документом строгой отчетности.

1.5. Служебное удостоверение дает право допуска во все административные здания органов публичной власти Донецкой Народной Республики, в том числе в их территориальные и подведомственные организации, за исключением режимных объектов, допуск на территорию которых осуществляется по специальным пропускам в установленном порядке.

1.6. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

Служебное удостоверение является личным документом, передача иным лицам не допускается.

1.7. Служебное удостоверение, оформленное ненадлежащим образом либо содержащее исправления, считается недействительным.

## **2. Оформление, изготовление, учет и хранение служебных удостоверений**

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

Бланк служебного удостоверения изготавливается типографическим способом по установленной форме.

Внутренняя сторона бланка служебного удостоверения заполняется с помощью компьютерной техники с использованием оптимальных шрифтов.

2.2. Организация оформления, изготовления, заполнения, и хранение служебного удостоверения осуществляется управлением кадровой политики Администрации округа.

Учет и хранение бланков служебных удостоверений в Администрации округа ведется ответственным лицом. Ответственность за правильность оформления, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений возлагается на ответственное лицо.

2.3. Бланки служебных удостоверений, книга учета и выдачи служебных удостоверений и акты проверки хранятся в управлении кадровой политики Администрации округа.

2.4. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим Администрации округа в управление кадровой политики Администрации округа предоставляется фотография, выполненная в цветном изображении, размером 30x40 мм на фотобумаге в анфас.

Оформленное служебное удостоверение подписывается Главой муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики (далее – Глава округа), либо лицом, исполняющим его обязанности.

2.5. Регистрация и учет оформленных служебных удостоверений осуществляется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений по форме согласно приложению к настоящему Положению и выдается муниципальному служащему под его личную подпись.

Служебному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с журналом учета и выдачи удостоверений.



2.6. На время проведения служебного расследования в отношении муниципального служащего с отстранением от замещаемой должности, его служебное удостоверение подлежит сдаче в управление кадровой политики Администрации округа, с внесением соответствующей записи о сдаче удостоверения в книгу учета и выдачи служебных удостоверений.

2.7. Ежегодно по состоянию на 1 января текущего года в течение I квартала управлением кадровой политики Администрации округа проводится сверка наличия у муниципальных служащих служебных удостоверений и соответствия их данных, содержащихся в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

### **3. Срок выдачи служебного удостоверения**

3.1. Служебное удостоверение установленного образца выдается муниципальному служащему Администрации округа в течение пяти рабочих дней со дня назначения на должность муниципальной службы.

3.2. Служебное удостоверение выдается сроком на пять лет.

### **4. Процедура замены и возврата служебного удостоверения**

4.1. Замена (выдача нового) служебного удостоверения осуществляется в случае его утраты (хищения), его порчи, естественной изношенности, изменения муниципальным служащим фамилии, имени, отчества или других данных (должности), или истечения срока действия служебного удостоверения.

4.2. Выдача нового служебного удостоверения осуществляется на основании заявления муниципального служащего на имя Главы округа, либо лица, исполняющего его обязанности, в котором указываются основания для выдачи нового служебного удостоверения, а также при необходимости прилагаются документы, подтверждающие их.

Ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи удостоверений.

4.3. При возврате служебного удостоверения в журнале учета и выдачи служебных удостоверений вносится соответствующая запись. Возвращенное служебное удостоверение подлежит уничтожению.

4.4. Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы обязан сдать служебное удостоверение в управление кадровой политики Администрации округа, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.



4.5. Испорченные бланки служебных удостоверений, а также сданные служебные удостоверения (кроме служебных удостоверений, сданных муниципальными служащими, в отношении которых проводится служебная проверка) подлежат уничтожению ответственным лицом, осуществляющим их учет и хранение, периодически, 1 раз в квартал, с составлением соответствующего акта об уничтожении служебных удостоверений произвольной формы.

Недействительные служебные удостоверения и испорченные бланки служебных удостоверений подлежат уничтожению путем сжигания с составлением об этом соответствующего акта, утвержденного Главой округа.

### **5. Ответственность муниципального служащего за сохранность и надлежащее использование служебного удостоверения**


5.1. Владелец служебного удостоверения несет персональную ответственность за его сохранность и надлежащее использование.

5.2. При утрате или повреждении служебного удостоверения муниципальный служащий обязан незамедлительно в письменной форме проинформировать об этом Главу округа с указанием обстоятельств, при которых оно было утрачено.

5.3. При выявлении фактов утери или случаев не возврата служебных удостоверений уволившихся муниципальных служащих управление кадровой политики Администрации округа, информирует об этом Главу округа.

5.4. 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 или несвоевременной сдаче служебного удостоверения может проводиться служебная проверка по решению Главы округа. По результатам служебной проверки принимается решение о применении дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему, виновному в порче, утрате, а также использовании служебного удостоверения не в служебных целях.

Управляющий делами Администрации  
городского округа Макеевка  
Донецкой Народной Республики

  
Е.В. Галышева

Черновол В.А. 