



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.04.2024 № 254

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении
сотрудника Администрации городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики**

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 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1, Администрация городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении сотрудника Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Отделу документационного обеспечения и контроля Администрации городского округа Мариуполь (Клисак Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Мариуполь Перепечая Б.Н.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики



О.В. Моргун

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 03.04.2014 № 257

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном удостоверении сотрудника
Администрации городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении сотрудника Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее по тексту – Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений должностных лиц Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее по тексту – Администрация).

1.2. Служебное удостоверение сотрудника Администрации (далее по тексту – служебное удостоверение) является официальным документом строгой отчетности, удостоверяющим служебное положение и занимаемую сотрудником должность, подтверждающим его полномочия и права при исполнении служебных обязанностей.

1.3. Служебное удостоверение выдается сроком на пять лет:

1.3.1. муниципальным служащим Администрации (далее по тексту – муниципальный служащий);

1.3.2. работникам Администрации, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации (далее по тексту – работник).

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

1.5. Основанием получения служебного удостоверения является замещение муниципальными служащими и работниками соответствующих должностей в Администрации.

Муниципальные служащие и работники получают служебное удостоверение лично под подпись.

Муниципальные служащие и работники несут персональную ответственность за сохранность удостоверения. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

1.6. Служебное удостоверение имеет описание и оформляется

по утвержденной форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.7. Служебные удостоверения хранятся в секторе по взаимодействию с правоохранительными органами Администрации городского округа Мариуполь в сейфе или металлическом шкафу, позволяющем обеспечить их сохранность.

1.8. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, а также оформленное с нарушением требований настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения.

1.9. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета выдачи служебных удостоверений Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Журнал учета выдачи служебных удостоверений) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью начальника отдела оперативного реагирования и контроля деятельности служб жизнеобеспечения города Администрации городского округа Мариуполь.

1.10. Финансовые расходы по изготовлению удостоверения осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, предусмотренных в бюджетной смете на обеспечение деятельности Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится сектором по взаимодействию с правоохранительными органами Администрации городского округа Мариуполь (далее – сектор).

2.2. Для получения служебного удостоверения муниципальными служащими и работниками, отдел кадровой работы предоставляет в сектор копию распоряжения о назначении сотрудника на должность.

2.3. Муниципальный служащий, работник обязан в течении 3 рабочих дней лично предоставить в сектор фотографию в электронном виде, выполненную в цветном изображении размером 30x40 мм.

2.4. Записи в служебном удостоверении, фотография владельца, размещённая в служебном удостоверении, заверяются подписью главы муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики и скрепляются оттиском печати. Указанные реквизиты выполняются типографским способом.

Если в служебное удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то удостоверение признается испорченным и подлежит уничтожению по акту комиссии в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения.

2.5. Выдача служебного удостоверения регистрируется в журнале учета выдачи служебных удостоверений согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Служебному удостоверению присваивается серия и порядковый номер в соответствии с регистрацией в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

Выдачу служебного удостоверения муниципальным служащим и работникам Администрации осуществляет главный специалист сектора по взаимодействию с правоохранительными органами под подпись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.6. Служебное удостоверение муниципального служащего, работника подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;
- изменения должности муниципальной службы или работы;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;
- истечения срока действия служебного удостоверения;
- порчи или утраты служебного удостоверения.

2.7. Муниципальный служащий, работник обязан сдать выданное ему служебное удостоверение в случае:

замены служебного удостоверения в случаях, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения;

увольнения сотрудника с муниципальной службы, работы.

2.7.1. В случае увольнения сотрудник обязан предоставить обходной лист для проставления отметки о сдаче служебного удостоверения должностному лицу, ответственному за регистрацию и учет удостоверений.

В таких случаях удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению по акту комиссии, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения.

2.8. Испорченное или признанное недействительным служебное удостоверение, подлежит уничтожению по акту комиссии, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Комиссия создается на основании распоряжения Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики из числа сотрудников в составе не менее трех человек.

Уничтожение осуществляется путем сжигания, разрезания на мелкие части, испорченного служебного удостоверения лицом, назначенным комиссией.

2.9. Контроль организации работы по учету и выдаче служебных удостоверений осуществляет начальник отдела оперативного реагирования и контроля деятельности служб жизнеобеспечения города Администрации городского округа Мариуполь.

2.10. Ежегодно по состоянию на 1 января текущего года в течении 1 квартала сектором по взаимодействию с правоохранительными органами совместно с отделом кадровой работы проводится сверка наличия у лиц, являющихся владельцами служебных удостоверений, служебного удостоверения и соответствия их данным журнала учета выдачи служебных удостоверений и кадрового учета.

3. Ответственность сотрудников за порчу или утрату служебного удостоверения

3.1. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальной служащий, работник обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и представить объяснительную записку заместителю главы Администрации, курирующему соответствующее структурное подразделение.

В объяснительной записке должны быть указаны место, время и обстоятельства порчи или утраты служебного удостоверения.

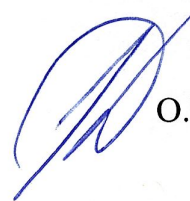
3.2. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок, размещает объявление в местных средствах массовой информации, интернет-ресурсах и т.п.).

3.3. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в газете «Приазовский рабочий» объявление о том, что удостоверение считается недействительным.

3.4. По факту порчи или утраты служебного удостоверения, а также по фактам передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях, специально созданной распоряжением Администрации комиссией проводится служебное расследование.

По результатам проведенного служебного расследования глава городского округа Мариуполь при необходимости принимает управленческое решение о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудника, виновного в порче или утрате служебного удостоверения, в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, а также к материальной ответственности в размере стоимости служебного удостоверения в соответствии со статьями 232, 233, 238 Трудового кодекса Российской Федерации.

Начальник отдела оперативного
реагирования и контроля деятельности
служб жизнеобеспечения города
Администрации городского округа Мариуполь



О.В. Кобзев

Приложение № 1
к Положению о служебном
удостоверении сотрудника
Администрации городского
округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

ОПИСАНИЕ
служебного удостоверения муниципального служащего
Администрации городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

1. Удостоверение муниципального служащего Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее — удостоверение) представляет собой книжку в обложке из натуральной кожи или ледерина темно-бордового цвета, на лицевой стороне которой воспроизведено изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики, ниже которого размещена надпись заглавными буквами в две строки «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ».

Изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики и надпись выполнены способом горячего тиснения фольгой золотого цвета.

В обложку вклеиваются бланки левой и правой сторон внутренней вклейки удостоверения.

2. Размер удостоверения в закрытом виде составляет 105 мм x 65 мм, в развернутом виде — 210 мм x 65 мм. Удостоверение (обложка и вклейки) изготавливаются типографским способом.

3. Внутренние стороны удостоверения выполняются на бланках, реквизиты которых должны соответствовать утвержденному образцу. Фон внутренних вклеек удостоверения представляет собой рисунок гильоширного типа из множества многократно пересекающихся тончайших линий, с переходом цвета от светло-синего к светло-бордовому сверху вниз, посередине размещен Государственный герб Донецкой Народной Республики.

4. На левой внутренней стороне удостоверения в две строки размещается надпись заглавными буквами «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ». Ниже, в левом верхнем углу размещается фотография муниципального служащего размером 30 x 40 мм.

В центре размещается Государственный герб Донецкой Народной Республики. Ниже указывается в две строки дата выдачи и срок действия удостоверения. Оттиск гербовой печати размещается на отдельно выделенном для этого месте в правом нижнем углу фотографии.

5. На правой внутренней стороне удостоверения вверху в одну строку заглавными буквами размещается надпись «СЛУЖЕБНОЕ

УДОСТОВЕРЕНИЕ». Ниже в одну строку размещается надпись «СЕРИЯ» и место для указания серии, «№» и место для указания номера.

Ниже в две строки в ширину служебного удостоверения нанесена защитная полоса с повторяющейся надписью, выполненной заглавными буквами: «*АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ *ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА*МС*».

В средней части предусмотрено место для фамилии, имени, отчества муниципального служащего.

Ниже – место для названия структурного подразделения, должность муниципального служащего, которому выдано удостоверение.

В левом нижнем углу в три строки размещается надпись «Глава муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики» с линией для подписи и расшифровкой подписи. Оттиск гербовой печати размещается на отдельно выделенном для этого месте в правом нижнем углу.

ОПИСАНИЕ

служебного удостоверения работника Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики

1. Удостоверение работника Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее — удостоверение) представляет собой пластиковую карточку, размером 85x55 мм, на лицевой стороне которой воспроизведено изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики, ниже которого размещена надпись заглавными буквами в две строки «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ».

Изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики и надпись выполнены типографским способом.

2. На удостоверении размещены реквизиты, которые должны соответствовать утвержденному образцу. Фон лицевой и обратной сторон удостоверения представляет собой рисунок гильоширного типа из множества многократно пересекающихся тончайших линий, с переходом цвета от светло-синего к светло-бордовому сверху вниз, посередине размещен Государственный герб Донецкой Народной Республики.

3. На обратной стороне удостоверения в две строки размещается надпись заглавными буквами «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ». Ниже, в одну строку заглавными буквами размещается надпись «СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ». Ниже в одну строку размещается надпись «СЕРИЯ» и место для указания серии, «№» и место для указания номера.

В левой части удостоверения, перпендикулярно основным надписям, в две строки нанесена защитная полоса с повторяющейся надписью, выполненной

заглавными буквами: «*АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ *ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА*РА*».

В левой части удостоверения размещается фотография работника размером 30 x 40 мм.

В средней части предусмотрено место для фамилии, имени, отчества работника.

Ниже – место для названия структурного подразделения, должность работника, которому выдано удостоверение.

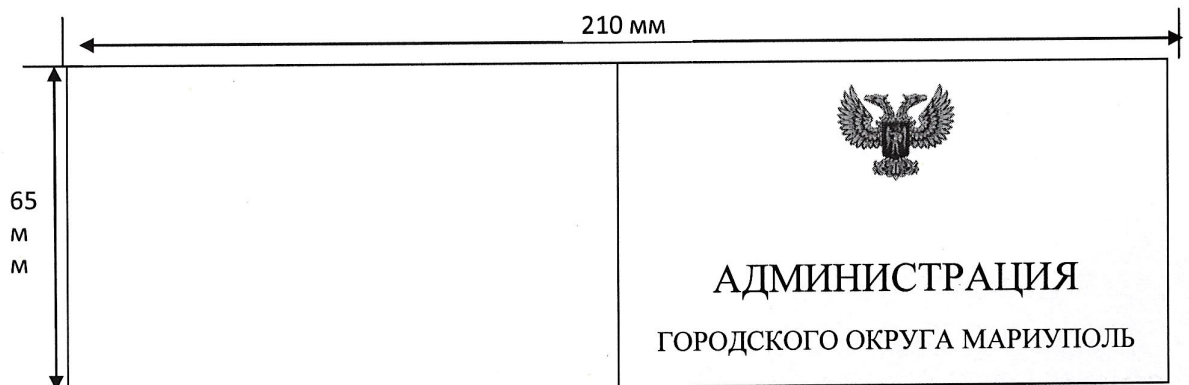
В правом нижнем углу в три строки размещается надпись «Глава муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики» с линией для подписи и расшифровкой подписи. Оттиск гербовой печати размещается на отдельно выделенном для этого месте в правом нижнем углу фотографии.

В правой части удостоверения, перпендикулярно основным надписям, указывается в одну строку дата выдачи и срок действия удостоверения.


Приложение № 2
к Положению о служебном
удостоверении сотрудника
Администрации городского
округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

ФОРМА
удостоверения муниципального служащего
Администрации городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

Лицевая сторона обложки удостоверения



Внутренняя сторона обложки удостоверения

<p>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>ФОТО 30x40 мм</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> <p>Дата выдачи _____</p> <p>Срок действия _____</p>	<p>СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>СЕРИЯ № _____</p> <p><small>• АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ • ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ • М.С. АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ •</small></p> <p>Фамилия _____ Имя Отчество _____ Замещаемая должность _____</p> <p>Глава муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики _____ И.О.Ф.</p>
--	---

ФОРМА
удостоверения работника Администрации
городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики

Лицевая сторона удостоверения



Обратная сторона удостоверения

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
СЕРИЯ № _____

ФОТО 30x40 мм	Фамилия
	Имя Отчество
	Замещаемая должность
	Глава муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики И.О.Ф.

Приложение № 3
к Положению о служебном
удостоверении сотрудника
Администрации городского
округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

**Журнал учета выдачи служебных удостоверений
сотрудникам Администрации городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики**

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица	Замещаемая должность	Серия и номер выданного служебного удосто- верения	Дата выдачи	Подпись о получении служебного удостоверения и ознакомлении с Положением	Отметка о возврате, признании недействи- тельным служебного удостоверения номер и дата акта о его уничтожении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Положению о служебном
удостоверении сотрудника
Администрации городского
округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

АКТ №
об уничтожении служебных 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	Серия и номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Должность	Примечание
1.				
2.				
3.				

Всего уничтожено служебных удостоверений.
(количество)

Председатель комиссии

(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ года

М. П.