

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » марта 2024 года г. Краснодон

№ 67

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении
муниципального служащего Администрации муниципального округа
муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ
Луганской 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 Луганской Народной Республики от 19.10.2023 № 8-І «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

от 15 марта 2024 года № 67

Положение

о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебного удостоверения муниципального служащего Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация).

1.2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих Администрации и работников (далее - сотрудник), назначаемых на должность Главой муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Глава).

1.3. Служебное удостоверение муниципального служащего Администрации (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую сотрудником должность, подтверждающим его полномочия и права при исполнении служебных обязанностей.

1.4. Служебное удостоверение имеет описание согласно Приложению № 1, оформляется печатным способом по утвержденной форме и описанию.

1.5. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) пометками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Положения.

1.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляется в журнале учета выдачи служебных удостоверений согласно Приложению № 2.

Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть

пронумерован, прошит, заверен подписью и скреплен печатью Администрации.

1.7. Сотрудник получает служебное удостоверение лично, под роспись, в соответствии с утвержденным порядком оформления, выдачи и учета служебных удостоверений и несет персональную ответственность за сохранность удостоверения. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

1.8. Действие удостоверения прекращается при увольнении сотрудника или переводе его на другую должность.

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Учет, хранение, оформление и выдача служебных удостоверений производится отделом по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации.

2.2. Незаполненные служебные удостоверения без внутренних вклеек хранятся в отделе по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации.

2.3. Для получения служебного удостоверения сотрудник предоставляет в отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30х40 мм.

2.4. Оформление и выдача служебного удостоверения осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с даты написания сотрудником заявления о выдаче служебного удостоверения.

2.5. Записи, произведенные в служебном удостоверении и фотография владельца, вклеенная в служебное удостоверение, заверяются подписью Главы. Вклеенная фотография и подпись Главы скрепляются оттисками печати Администрации.

2.6. 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 сотруднику служебного удостоверения осуществляется лично, под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.7. 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.

2.8. Служебное удостоверение муниципального служащего подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;
- изменения должности;
- порчи или утраты служебного удостоверения;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;

2.9. В случае замены служебного удостоверения сотруднику 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).

2.10. Для получения дубликата служебного удостоверения сотрудник обращается к Главе с письменным заявлением о выдаче служебного удостоверения с указанием причины замены, к которому прилагает фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30х40 мм.

2.11. 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.

2.12. Выдача дубликата служебного удостоверения регистрируется в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

Дубликату служебного удостоверения присваивается номер, соответствующий ранее выданному служебному удостоверению.

Выдача сотруднику дубликата служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

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

2.14. Сотрудник 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 сотрудника от замещаемой должности.

Полученное отделом по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) признается недействительным и подлежит уничтожению по акту комиссии (в соответствии с пунктом 2.14 Положения).

2.15. 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 служебного удостоверения и (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. Порядок осуществления контроля за удостоверениями

3.1. Отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации имеет право проверить наличие и состояние служебных удостоверений.

3.2. По каждому факту утраты служебного удостоверения, а также передачи

его другим лицам или использования в корыстных и иных целях, не связанных со служебной деятельностью, по решению Главы может проводиться служебная проверка, приниматься меры к розыску утраченного документа, устранению причин и условий, способствующих происшествию.

3.3. По результатам служебной проверки принимается решение о необходимости применения дисциплинарного взыскания.

3.4. При выявлении случаев невозврата удостоверений уволенных сотрудников, отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации решает вопрос о признании указанных удостоверений недействительными путем издания правового акта.

Приложение 1
к Положению о служебном
удостоверении муниципального
служащего Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

Описание

**служебного удостоверения муниципального служащего Администрации
муниципального округа муниципальное образование Краснодонский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке из кожаного заменителя бордового цвета, размером в развернутом виде 200 мм х 65 мм.
2. На внешней стороне обложки в верхней части по центру размещается герб Российской Федерации, выполненный тиснением золотом, ниже по центру размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная тиснением золотом.
3. Внутренняя сторона служебного удостоверения состоит из левой и правой вкладок, выполненных на плотной бумаге в три цвета: белый, синий, красный.
4. На левой внутренней вкладке служебного удостоверения размещаются:
 - 4.1. в верхней части по центру – герб Краснодонского муниципального округа;
 - 4.2. ниже по центру надпись в пять строк «Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»,
 - 4.3. в левой части – место для фотографии размером 30 мм. х 40 мм.
 - 4.3. ниже надпись «Дата выдачи _____»;
 - 4.4. ниже по центру надпись: «Удостоверение подлежит возврату при оставлении должности»;
5. На правой внутренней вкладке служебного удостоверения размещаются:
 - 5.1. в верхней части по центру надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____»;
 - 5.2. ниже по центру в две строки в именительном падеже фамилия, имя, отчество сотрудника;
 - 5.3. ниже по центру в именительном падеже наименование должности и отдела/управления;
 - 5.4. для подписи служебного удостоверения, в левом нижнем углу в две строки надпись: «Глава Краснодонского муниципального округа»;
 - 5.5. в правом нижнем углу в одну строку инициалы, фамилия Главы Краснодонского муниципального округа.
6. Подпись Главы Краснодонского муниципального округа на служебном удостоверении, а также фотография заверяются гербовой печатью Администрации.

Приложение 2
к Положению о служебном
удостоверении муниципального
служащего Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

Журнал
учета выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

№ п/ п	Ф.И.О. должност ного лица	Долж ность	Номер выданн ого служеб ного удосто верения	Дата выда чи	Роспись в получен ии служебн ого удостове рения и ознаком лении с Положен ием	Основание выдачи дубликата служебного удостоверения	Дата выдачи дубли ката	Отметка о возврате, признании недействи тельным служебно го удостовер ения, номер и дата акта о его уничтоже нии
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3
к Положению о служебном
удостоверении муниципального
служащего Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

Форма
удостоверения муниципального служащего Администрации муниципального
округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Внешняя сторона обложки удостоверения

	Герб Российской Федерации УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	---

Внутренняя сторона удостоверения

Фото 3х4 см Герб Краснодонского муниципального округа Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики Дата выдачи _____ Удостоверение подлежит возврату при оставлении должности	УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____ Фамилия Имя Отчество наименование должности и отдела/управления Глава Краснодонского муниципального округа М.П. ФИО
--	--