



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2024

пгт Славяносербск

№ 173

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении
муниципального служащего администрации муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-03 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 19.10.2023 № 8-1 «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в целях определения порядка учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебного удостоверения муниципального служащего администрации, администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа

муниципальное образование

Славяносербский муниципальный округ

Луганской Народной Республики



С.А. Крамаренко

УТВЕРЖЕНО
постановлением администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 17 июля 2024 № 173

Положение

**о служебном удостоверении муниципального служащего
администрации муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский 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 Славяносербский 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 Славяносербский 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. Служебное удостоверение оформляется печатным способом по форме согласно Приложению № 2 в соответствии с описанием.

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 № 3. 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 муниципальной службы и кадров Администрации.

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

2.3. Для получения служебного удостоверения сотрудник предоставляет в отдел 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 по уничтожению служебных удостоверений (далее-комиссия).

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 описанием Приложения № 1.

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 2.8. Положения; освобождения сотрудника от замещаемой должности.

Полученное отделом муниципальной службы и кадров Администрации служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) признается недействительным и подлежит уничтожению по акту комиссии.

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 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 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
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

Описание
служебного удостоверения муниципального служащего администрации
муниципального округа муниципальное образование Славяносербский
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 по центру размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная тиснением золотом.
3. Внутренняя сторона служебного удостоверения состоит из левой и правой вклеек, выполненных на плотной бумаге в три цвета: белый, синий, красный.
4. На левой внутренней вклейке служебного удостоверения размещаются:
 - 4.1. в верхней части по центру - герб Славяносербского муниципального округа;
 - 4.2. ниже по центру надпись в пять строк «Администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики»,
 - 4.3. в левой части - место для фотографии размером 30 мм х 40 мм.
 - 4.4. ниже надпись «Дата выдачи _____»;
 - 4.5. ниже по центру надпись: «Удостоверение подлежит возврату при оставлении должности»;
5. На правой внутренней вклейке служебного удостоверения размещаются:
 - 5.1. в верхней части по центру надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____» полужирным шрифтом;
 - 5.2. ниже по центру в три строки в именительном падеже фамилия, имя, отчество сотрудника;
 - 5.3. ниже по центру в именительном падеже наименование должности с указанием наименования отдела/управления (при наличии);
 - 5.4. для подписи служебного удостоверения, в левом нижнем углу в две строки надпись: «Глава Славяносербского муниципального округа»;
 - 5.5. в правом нижнем углу в одну строку ФИО Главы Славяносербского муниципального округа.
6. Подпись Главы Славяносербского 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
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

Форма
удостоверения муниципального служащего администрации муниципального
округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Внешняя сторона обложки удостоверения

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	-----------------------------

Внутренняя сторона удостоверения

Фото 3x4	Герб Славяносербского муниципального округа Администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики Дата выдачи _____ <i>Удостоверение подлежит возврату при оставлении должности</i>	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ _____ (Фамилия) _____ (Имя) _____ (Отчество) _____ (Наименование должности) Глава Славяносербского муниципального округа ФИО М.П.
---	---	--

Приложение № 3
к Положению о служебном
удостоверении муниципального
служащего администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

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

№ п/п	Ф.И.О. должност ного лица	Долж ность	Номер служебно го удосто верения	Дата выдачи	Подпись в получении служебного удостовере ния и ознакомле нии с Положением	Основание выдачи дубликата служебного удостоверения	Дата выдачи дублика та	Отметка о возврате, призна нии недействи тельным служебно го удостовере ния, номер и дата акта о его уничтоже нии
1	2	3	4	5	6	7	8	9