



УКАЗ

ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Порядка оформления, изготовления, выдачи, использования, учета, хранения, уничтожения служебных удостоверений в Администрации Главы Донецкой Народной Республики

В целях упорядочения процедур оформления, изготовления, выдачи, использования, учета, хранения, уничтожения служебных удостоверений в Администрации Главы Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оформления, изготовления, выдачи, использования, учета, хранения, уничтожения служебных удостоверений в Администрации Главы Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Донецкой Народной Республики



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "D.V. Pushilin".

Д.В. Пушилин

г. Донецк

« 21 » марта 2019 г.

№ 42

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Донецкой Народной Республики
от 11 октября 2019 г. № 72

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ, ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,
УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, УНИЧТОЖЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ
УДОСТОВЕРЕНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления, изготовления, выдачи служебных удостоверений лицам, занимающим должности в Администрации Главы Донецкой Народной Республики (далее – работники), и в связи со служебной необходимостью лицам, привлекаемым в качестве внештатных консультантов, экспертов, советников, референтов, помощников, иных сотрудников (далее – внештатный сотрудник) по вопросам, относящимся к полномочиям Главы Донецкой Народной Республики либо Администрации Главы Донецкой Народной Республики (далее – Администрация), по решению Главы Донецкой Народной Республики либо Руководителя Администрации, а также использования, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений.

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом строгой отчетности, подтверждающим:

- 1) личность работника и занимаемую им должность согласно структуре и штатному расписанию Администрации;
- 2) личность и должность внештатного сотрудника.

1.3. Служебное удостоверение выдается:

- 1) работнику – на период занятия им должности в Администрации;
- 2) внештатному сотруднику – на период привлечения его в качестве консультанта, эксперта, советника, референта, помощника по вопросам, относящимся к полномочиям Главы Донецкой Народной Республики либо Администрации.

1.4. Служебное удостоверение действительно на всей территории Донецкой Народной Республики и предоставляет право допуска в

административные здания государственных органов, их территориальных органов и подведомственных организаций (далее – объекты), за исключением объектов, допуск в которые осуществляется в особом порядке, установленном нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

По согласованию с соответствующими государственными органами служебное удостоверение может предоставлять право допуска на объекты, допуск в которые осуществляется в особом порядке, установленном нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

II. Порядок оформления и изготовления служебных удостоверений

2.1 Служебное удостоверение оформляется на русском языке в соответствии с описанием и образцом бланка служебного удостоверения (приложение 1).

2.2. Служебным удостоверениям, которые выдаются работникам, внештатным сотрудникам, присваиваются соответствующие серия, состоящая из двух заглавных букв и цифры, и номер, состоящий из шести цифр (приложение 2).

2.3. Все записи вносятся в служебное удостоверение на основании:

- 1) личного дела работника;
- 2) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность внештатного сотрудника.

2.4. Служебные удостоверения оформляются за подписью:

2.4.1. Главы Донецкой Народной Республики:

1) в отношении работников, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляется Главой Донецкой Народной Республики;

2) в отношении внештатных сотрудников, привлекаемых в качестве консультанта, эксперта, советника, референта, помощника Главы Донецкой Народной Республики;

2.4.2. Руководителя Администрации:

1) в отношении работников, назначение на должность и увольнение с должности которых осуществляется Руководителем Администрации;

2) в отношении внештатных сотрудников, привлекаемых в качестве консультантов, экспертов, советников, референтов, помощников, иных сотрудников по решению Руководителя Администрации.

2.5. После подписания Главой Донецкой Народной Республики служебного удостоверения лицам, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Порядка, в нем ставится оттиск малой гербовой печати Главы Донецкой Народной Республики на левой стороне книжки с охватом

нижнего правого угла фотографии работника, внештатного сотрудника и на правой стороне книжки с охватом подписи Главы Донецкой Народной Республики.

2.6. После подписания Руководителем Администрации служебного удостоверения лицам, указанным в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Порядка, в нем ставится отпечаток малой гербовой печати Администрации на левой стороне книжки с охватом нижнего правого угла фотографии работника, внештатного сотрудника и на правой стороне книжки с охватом подписи Руководителя Администрации.

2.7. Служебное удостоверение изготавливается на основании договора, который заключается Администрацией с организацией, имеющей соответствующие производственные возможности для изготовления служебных удостоверений, обеспечения защиты и конфиденциальности информации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

2.8. Финансирование расходов на изготовление служебных удостоверений осуществляется за счет средств, предусмотренных Республиканским бюджетом Донецкой Народной Республики на содержание Администрации.

III. Порядок выдачи и использования служебных удостоверений

3.1. Выдача служебных удостоверений осуществляется подразделением Администрации, к компетенции которого относятся вопросы кадрового обеспечения (далее – кадровая служба).

3.2. Служебные удостоверения выдаются сроком на:

- 1) три года – работникам;
- 2) один год или на срок, определяемый Главой Донецкой Народной Республики или Администрацией, – внештатным сотрудникам;

Продление срока действия служебного удостоверения не допускается.

3.3. Служебные удостоверения выдаются после подписания приказа Администрации о вступлении в должность (назначении на должность) работника Администрации, привлечении в качестве внештатного сотрудника, а также по истечении срока действия ранее выданного служебного удостоверения под личную подпись работника, внештатного сотрудника в Книге учета и выдачи служебных удостоверений (приложение 3) за получение служебного удостоверения и ознакомление с настоящим Порядком.

3.4. Владелец служебного удостоверения обязан:

- 1) обеспечить сохранность своего служебного удостоверения;

2) предъявлять служебное удостоверение по требованию уполномоченных лиц государственных органов Донецкой Народной Республики;

3) сдать недействительное служебное удостоверение в кадровую службу.

3.5. Владельцу служебного удостоверения запрещается:

- 1) передавать служебное удостоверение иным лицам;
- 2) оставлять без присмотра служебное удостоверение;
- 3) использовать служебное удостоверение в целях, не предусмотренных его должностными (служебными) обязанностями.

3.6. Владелец служебного удостоверения несет персональную ответственность за несоблюдение требований пунктов 3.4 и 3.5 настоящего Порядка.

3.7. Служебное удостоверение является недействительным в случае:

1) несоответствия его требованиям, предусмотренным настоящим Порядком;

2) наличия в нем следов исправления;

3) наличия повреждений, в результате которых повреждена фотография владельца служебного удостоверения, сведения, указанные в служебном удостоверении, или отдельные их фрагменты;

4) необходимости его замены – по истечении одного месяца со дня наступления соответствующих обстоятельств, указанных в пункте 3.8 настоящего Порядка;

5) освобождения от должности (увольнения с должности) работника, прекращения полномочий внештатного сотрудника;

6) реорганизации, ликвидации Администрации;

7) его утраты (хищения);

8) смерти работника Администрации, внештатного сотрудника, которому выдано служебное удостоверение.

3.8. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:

1) изменений содержащихся в нем сведений (занимаемой должности, фамилии, имени, отчества) работника, внештатного сотрудника;

2) установления неточностей в имеющихся в нем записях;

3) непригодности его для дальнейшего использования (повреждения).

3.9. При освобождении от занимаемой должности (увольнении с занимаемой должности) работника Администрации, прекращении полномочий внештатного сотрудника служебное удостоверение подлежит сдаче в кадровую службу в день увольнения с должности, прекращения полномочий.

3.10. В случае утраты, хищения, повреждения служебного удостоверения работник Администрации, внештатный сотрудник незамедлительно в письменной форме информирует своего непосредственного руководителя с указанием обстоятельств утраты, хищения, повреждения служебного удостоверения.

Непосредственный руководитель работника, внештатного сотрудника, допустившего утрату, хищение, повреждение служебного удостоверения, незамедлительно информирует о данных обстоятельствах Руководителя Администрации.

По факту утраты, хищения, повреждения, передачи служебного удостоверения иным лицам, использования его в целях, не связанных с исполнением должностных (служебных) обязанностей, а также отказа сдачи или несвоевременной его сдачи, по указанию Главы Донецкой Народной Республики – в отношении работников, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляется Главой Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации – в отношении работников, назначение на должность и увольнение с должности которых осуществляется Руководителем Администрации, может быть назначено проведение служебной проверки, в результате которой виновные работники по решению Главы Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации соответственно могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Утраченные, похищенные служебные удостоверения объявляются недействительными посредством опубликования объявления в средствах массовой информации.

3.11. Повторная выдача, а также замена служебного удостоверения осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

IV. Порядок учета и хранения служебных удостоверений

4.1. Учет выданных служебных удостоверений осуществляется кадровой службой в Книге учета и выдачи служебных удостоверений.

4.2. Один раз в квартал кадровой службой организуется сверка наличия у работников, внештатных сотрудников служебных удостоверений, соответствия сведений, указанных в их служебных удостоверениях, а также соответствия записям, содержащимся в Книге учета и выдачи служебных удостоверений.

4.3. Служебные удостоверения, сданные в кадровую службу, хранятся в специальном металлическом шкафу (сейфе), исключаящем к ним доступ посторонних лиц.

V. Порядок уничтожения служебных удостоверений

5.1. Испорченные бланки служебных удостоверений, а также служебные удостоверения, сданные в кадровую службу периодически, но не реже одного раза в год, подлежат уничтожению, путем срезания левого верхнего угла левой стороны внутренней части служебного удостоверения, с составлением соответствующего акта комиссией Администрации, положение и состав которой утверждаются Руководителем Администрации.

5.2. На основании акта уничтожения служебных удостоверений в Книге учета и выдачи служебных удостоверений кадровой службой производятся записи об уничтожении служебных удостоверений с указанием даты и номера акта уничтожения служебных удостоверений.