

**Совет городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

XIV заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

12 апреля 2024 г.

г. Ровеньки

№ 6

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О СЛУЖЕБНОМ УДОСТОВЕРЕНИИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», руководствуясь пунктом 2.17 раздела II Положения о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 2, на основании Устава муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации в газете «Вперёд. Ровеньки» Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «ЛУГАНЬМЕДИА» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.su/>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики А. В. Рубанцова.

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

Исполняющий обязанности
главы городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



Е. В. Подоплелов

Т.А. Хрипачёва

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики
от 12 апреля 2024 г. № 6

**Положение
о служебном удостоверении лиц, замещающих
должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
муниципального образования городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – муниципальный служащий).

1.2. Служебное удостоверение лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим полномочия и права муниципальных служащих.

1.3. Служебное удостоверение имеет описание согласно приложению № 1, оформляется типографским способом по утвержденной форме, согласно приложению № 2.

1.4. Бланки служебных удостоверений хранятся у уполномоченного лица, в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, в сейфах или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

1.5. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения.

1.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в Журнале учета выдачи служебных удостоверений лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, согласно приложению № 3 (далее – журнал учета выдачи служебных удостоверений).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью представителя нанимателя (работодателя) и печатью органа местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

Основанием получения служебного удостоверения является распоряжение о назначении на должность муниципальной службы.

Лицо, замещающее должность муниципальной службы получает служебное удостоверение лично, под роспись, в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения.

Лицо, замещающее должность муниципальной службы несет персональную ответственность за сохранность удостоверения. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

1.7. Удостоверение действительно на период замещения должности муниципальной службы.

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится ответственным лицом органа местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2.2. Для получения служебного удостоверения муниципальный служащий предоставляет ответственному лицу органа местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30 x 40 мм.

2.3. Записи, произведенные в служебном удостоверении и фотография владельца, вклеенная в служебное удостоверение, заверяются подписью представителя нанимателя (работодателя) – органа местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

Если в бланк служебного удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то бланк признается испорченным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Положения.

2.4. Выдача служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений. Служебному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с Журналом учета выдачи служебных удостоверений. Выдача служебного удостоверения осуществляется лично, под роспись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.5. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;
- переводе на иную должность муниципальной службы;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;
- истечения срока действия служебного удостоверения старого образца.

При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения.

2.6. В случае порчи или утраты служебного удостоверения, муниципальному служащему выдается дубликат служебного удостоверения. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения.

2.7. При замене служебного удостоверения, в случаях, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения, для получения дубликата служебного удостоверения в случае его порчи или утраты, муниципальный служащий, обращается к Представителю нанимателя органа местного самоуправления с письменным заявлением о выдаче служебного удостоверения с указанием причины замены, к которому прилагает фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30 x 40 мм.

2.8. 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 2.3. Положения.

2.9. Дубликат служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

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

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

2.10. Муниципальный служащий обязан сдать выданное ему служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) в случае:

- замены служебного удостоверения, замены дубликата служебного удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.5., 2.6. настоящего Положения;

- освобождения от должности.

Служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) возвращенное ответственному лицу органа местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, признается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.11 Положения.

2.11. Испорченный бланк служебного удостоверения, служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения), признанное недействительным, подлежат уничтожению комиссией, созданной распоряжением Представителя нанимателя органа местного самоуправления в количестве не менее трех человек.

Уничтожение испорченного бланка служебного удостоверения и (или) служебного удостоверения и (или) дубликата служебного удостоверения осуществляется путем сжигания с составлением соответствующего акта.

В Журнале учета служебных удостоверений делается соответствующая отметка об их уничтожении с указанием причины, даты и номера акта комиссии.

Приложение 1
к Положению о служебном
удостоверении лиц, замещающих
должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления
муниципального образования
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

Описание

служебного удостоверения лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

1. Удостоверение представляет собой книжку в обложке бордового цвета размером 195 x 65 мм в развернутом виде.

2. На внешней стороне обложки удостоверения размещается Герб муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

Ниже Герба муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики по центру размещается слово – «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Герб муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики и слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» выполнены золотым цветом.

3. Внутренние стороны удостоверения выполняются на типовых бланках, реквизиты которых должны соответствовать утвержденному образцу.

Бланк удостоверения содержит фоновое изображение Флага муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в приглушенной цветовой гамме.

4. На левой внутренней стороне удостоверения по центру размещаются слова «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже в правой части размещается наименование органа местного самоуправления, в левой части - место для фотографии размером 3x4 см.

В низу левой внутренней стороны размещаются слова «Дата выдачи _____ 20__ г.».

Проставляется оттиск печати органа местного самоуправления, который затрагивает левый нижний угол фотографии.

5. На правой внутренней стороне удостоверения по центру расположена надпись - «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____», ниже в две строки указывается фамилия, имя, отчество, через два нижних интервала указывается наименование должности лица, замещающего должность муниципальной службы органа местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

В нижней части с левого края указывается наименования должности представителя нанимателя (работодателя), отводится место для подписи лица подписывающего удостоверение, печатается его фамилия, инициалы.

Проставляется оттиск печати органа местного самоуправления.

Проставляется оттиск печати органа местного самоуправления, который затрагивает часть должности и подпись представителя нанимателя (работодателя).

6. Бланк удостоверения наклеивается на внутреннюю сторону переплета.

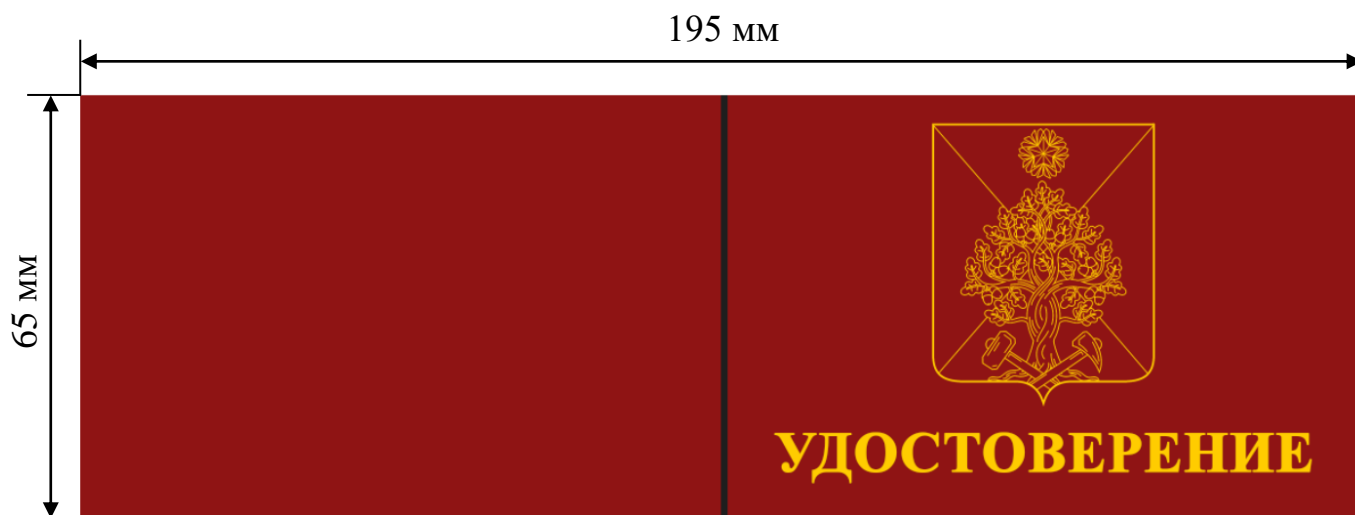
7. При изготовлении текстовой части бланка удостоверения необходимо соблюдать общие правила типографики и читабельного текста.

Приложение 2
к Положению о служебном
удостоверении лиц, замещающих
должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления
муниципального образования
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

Форма

**удостоверения лиц, замещающих должности муниципальной службы в
Администрации городского округа муниципальное образование городской
округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

Лицевая сторона обложки удостоверения



Внутренняя сторона обложки удостоверения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

НАЗВАНИЕ
ОРГАНА
МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ

Дата выдачи _____ 20__ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

ФАМИЛИЯ
ИМЯ ОТЧЕСТВО

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

Должность
представителя нанимателя
(работодателя)

Инициалы, фамилия

