



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 5-3 от 09.04.2015 г.

Об утверждении Порядка оформления, учета, хранения, выдачи, уничтожения служебных удостоверений лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления Донецкой Народной Республики

В целях упорядочения процедур оформления, учета, хранения, выдачи, уничтожения служебных удостоверений лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления Донецкой Народной Республики и недопущения фальсификации и подделки служебных удостоверений, Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет:

1. Утвердить Порядок оформления, учета, хранения, выдачи, уничтожения служебных удостоверений лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления Донецкой Народной Республики.

2. Действие настоящего Постановления не распространяется на органы государственной власти и управления Донецкой Народной Республики, для которых законодательством предусмотрен иной порядок оформления, учета, хранения, выдачи, уничтожения служебных удостоверений.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия.

Председатель
Совета Министров



(Handwritten signature)
А. В. Захарченко

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением Совета Министров
Донецкой Народной Республики
от 09.04.2015 г. № 5-3

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УНИЧТОЖЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления, учета, хранения, выдачи, уничтожения служебных удостоверений лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления, а также правила использования таких удостоверений.

1.2. Служебное удостоверение - основной документ, подтверждающий личность работника и замещаемую им должность. Служебное удостоверение выдается на период нахождения работника в должности и действительно на всей территории Донецкой Народной Республики.

1.3. Служебные удостоверения дают право допуска во все административные здания органов государственной власти и управления Донецкой Народной Республики, включая территориальные органы и подведомственные организации, за исключением режимных объектов, допуск на территорию которых осуществляется по специальным пропускам в установленном порядке.

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

1.5. Владелец служебного удостоверения несет персональную ответственность за его сохранность. Передача служебного удостоверения иным лицам не допускается.

II. Порядок оформления и изготовления служебных удостоверений

2.1. Служебное удостоверение изготавливается согласно установленному образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку). Удостоверения, изготовленные без соблюдения требований настоящего Порядка, считаются недействительными.

2.2. Для каждого государственного органа, в том числе подчиненных ему организаций и территориальных органов, указывается своя серия служебного удостоверения, состоящая из двух букв и номера состоящего из шести цифр (приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.3. Служебные удостоверения изготавливаются на основании договора.

2.4. Для лиц, занимающих руководящие должности, имеющих высшие чины, ранги и звания служебные удостоверения изготавливаются в виде книжки в твердой обложке. Для специалистов и сотрудников

вспомогательных служб (по надобности) служебные удостоверения изготавливаются в виде пластиковой карты.

2.5. В служебном удостоверении указывается дата выдачи и срок действия. Служебные удостоверения выдаются лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления сроком на два года.

2.6. В служебном удостоверении может быть указано «с правом ношения огнестрельного оружия». Владелец служебного удостоверения с правом ношения огнестрельного оружия обязан подтвердить это право соответствующими документами в соответствии с нормами законодательства Донецкой Народной Республики.

2.7. Служебные удостоверения выдаются за подписью руководителя государственного органа. После подписания служебного удостоверения, накладывается оттиск малой гербовой печати специально изготовленной для кадровой службы государственного органа (приложение № 3 к настоящему Порядку). Малая гербовая печать на служебных удостоверениях в виде книжки ставится на левой стороне удостоверения с охватом нижнего правого угла фотокарточки и на правой стороне служебного удостоверения с охватом подписи руководителя государственного органа. На служебных удостоверениях в виде пластиковой карты с охватом фотокарточки и подписи руководителя государственного органа.

2.8. Служебные удостоверения за подписью Главы Донецкой Народной Республики выдаются служащим, назначенным на должности Главой Донецкой Народной Республики.

2.9. Все записи в удостоверение производятся на основании личного дела должностного лица.

2.10. Внутренние стороны разворота удостоверений могут быть ламинированы.

2.11. Расходы по изготовлению служебных удостоверений финансируются за счет средств, предусмотренных в республиканском и местных бюджетах на содержание органов государственной власти и управления, осуществляющих выдачу таких удостоверений, а также за счет других источников, определенных законодательством.

III. Порядок выдачи и использования служебных удостоверений

3.1. Выдача служебных удостоверений осуществляется кадровой службой государственного органа.

3.2. Служебные удостоверения выдаются служащим после подписания приказа о назначении на должность, перемещении по службе, а также по истечении срока действия ранее выданного удостоверения. За полученное удостоверение государственный служащий расписывается в книге учета и выдачи служебных удостоверений с разъяснением правил пользования этим удостоверением.

3.3. Служащий обязан:

- обеспечить сохранность выданного ему служебного удостоверения, не допускать передачу его другим лицам, иное использование не по назначению;

- предъявлять служебное удостоверение по требованию уполномоченных на то должностных лиц государственных органов;
- сдать недействительное служебное удостоверение в кадровую службу государственного органа или уполномоченному должностному лицу по месту выдачи этого удостоверения.

3.5. Служебное удостоверение является недействительным в случае:

- несоответствия его требованиям, предусмотренным настоящим Порядком;
- наличия следов исправлений;
- необходимости его замены - по истечении одного месяца со дня наступления соответствующих обстоятельств;
- освобождения работника от занимаемой должности;
- реорганизации или ликвидации государственного органа, подчиненной ему организации либо территориального органа;
- утраты (хищения) служебного удостоверения;
- смерти работника.

3.6. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения содержащихся в нем сведений (должности, фамилии, собственного имени или отчества работника);
- установления неточностей в имеющихся в нем записях;
- непригодности его для дальнейшего использования (повреждения).

3.7. В случае утраты (хищения) служебного удостоверения работник незамедлительно в письменной форме информирует руководителя государственного органа об утрате (хищении) по месту выдачи этого удостоверения с указанием обстоятельств, при которых служебное удостоверение было утрачено (похищено). Руководитель государственного органа обязан принять меры относительно устранения причин и условий, которые способствовали утрате удостоверения с целью предотвращения его неправомерного использования.

По факту утраты (хищения), порчи, передачи удостоверения, использования его в корыстных или других целях не связанных с выполнением служебных обязанностей, а также отказа в сдаче, либо несвоевременной сдачи удостоверения, по указанию руководителя государственного органа в 10-дневный срок проводится служебное расследование. Должностные лица, виновные в его утере, порче, а также использовавшие его не в служебных целях, привлекаются к дисциплинарной ответственности. Утраченные служебные удостоверения объявляются недействительными посредством опубликования в средствах массовой информации, за счет лица, утратившего удостоверение.

3.8. При освобождении работника от занимаемой должности служебное удостоверение подлежит сдаче в кадровую службу государственного органа по месту выдачи данного удостоверения в день увольнения (прекращения полномочий).

IV. Порядок учета и уничтожения служебных удостоверений

4.1. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности, учет которых осуществляется кадровой службой государственных органов в книге учета и выдачи служебных удостоверений (приложение № 4 к настоящему Порядку).

4.2. Испорченные бланки служебных удостоверений, а также сданные служебные удостоверения периодически, но не реже чем раз в год, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта, утверждаемого руководителем государственного органа. На основании соответствующего акта в книге учета и выдачи служебных удостоверений производятся записи об их уничтожении с указанием даты и номера акта.

4.3. Раз в квартал кадровой службой проводится сверка наличия у работников служебных удостоверений и соответствия их количества данным, содержащимся в книгах учета и выдачи служебных удостоверений.

Приложение № 1
к Порядку оформления, учета,
хранения, выдачи, уничтожения
служебных удостоверений лицам,
замещающим должности в органах
государственной власти и
управления

текст засекречен

Приложение № 2
к Порядку оформления, учета,
хранения, выдачи, уничтожения
служебных удостоверений лицам,
замещающим должности в органах
государственной власти и
управления

текст засекречен

Приложение № 3
к Порядку оформления, учета,
хранения, выдачи, уничтожения
служебных удостоверений лицам,
замещающим должности в органах
государственной власти и
управления

текст засекречен

