



УКАЗ

ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Порядка оформления, изготовления, выдачи, использования, учета, хранения, уничтожения служебных удостоверений в Управлении по социальной поддержке военнослужащих в отставке и патриотическому воспитанию при Главе Донецкой Народной Республики

В целях упорядочения процедур оформления, изготовления, выдачи, использования, учета, хранения, уничтожения служебных удостоверений в Управлении по социальной поддержке военнослужащих в отставке и патриотическому воспитанию при Главе Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления, изготовления, выдачи, использования, учета, хранения, уничтожения служебных удостоверений в Управлении по социальной поддержке военнослужащих в отставке и патриотическому воспитанию при Главе Донецкой Народной Республики.

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

Глава
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

«25» ноября 2019 года

№ 340

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы

Донецкой Народной Республики

от 15 ноября 2019 г. № 340

ПОРЯДОК

оформления, изготовления, выдачи, использования, учета, хранения, уничтожения служебных удостоверений в Управлении по социальной поддержке военнослужащих в отставке и патриотическому воспитанию при Главе Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления, изготовления, выдачи служебных удостоверений лицам, занимающим должности в Управлении по социальной поддержке военнослужащих в отставке и патриотическому воспитанию при Главе Донецкой Народной Республики (далее – работники), а также использования, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений Управления по социальной поддержке военнослужащих в отставке и патриотическому воспитанию при Главе Донецкой Народной Республики (далее – Управление).

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом строгой отчетности, подтверждающим личность работника и занимаемую им должность согласно структуре и штатному расписанию Управления.

1.3. Служебное удостоверение выдается работнику – на период занятия им должности в Управлении.

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, присваивается соответствующий номер, состоящий из шести цифр (приложение 2).

2.3. Все записи вносятся в служебное удостоверение на основании личного дела работника.

2.4. Служебные удостоверения оформляются за подписью:

1) Главы Донецкой Народной Республики – в отношении начальника Управления и заместителя начальника Управления;

2) Начальника Управления – в отношении других работников.

2.5. После подписания Главой Донецкой Народной Республики служебного удостоверения лицам, указанным в подпункте 1 пункта 2.4 настоящего Порядка, в нем ставится оттиск малой гербовой печати Главы Донецкой Народной Республики на правой стороне книжки с охватом подписи Главы Донецкой Народной Республики и на левой стороне книжки с охватом фотографии работника.

2.6. После подписания начальником Управления служебного удостоверения лицам, указанным в подпункте 2 пункта 2.4 настоящего Порядка, в нем ставится оттиск малой гербовой печати Управления на правой стороне книжки с охватом подписи начальника Управления и на левой стороне книжки с охватом угла фотографии работника.

2.7. Служебное удостоверение изготавливается на основании договора, который заключается Управлением 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 либо других средств на содержание Управления.

III. Порядок выдачи и использования служебных удостоверений

3.1. Выдача служебных удостоверений осуществляется подразделением Управления, к компетенции которого относятся вопросы кадрового обеспечения (далее – сектор кадров).

3.2. Служебные удостоверения выдаются работникам сроком на три года;

Продление срока действия служебного удостоверения не допускается.

3.3. Служебные удостоверения выдаются после подписания приказа Управления о вступлении в должность (назначении на должность) работника Управления, а также по истечении срока действия ранее выданного служебного удостоверения под личную подпись работника 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 сектор кадров.

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;
- 6) реорганизации, ликвидации Управления;
- 7) его утраты (хищения);
- 8) смерти работника Управления, которому выдано служебное удостоверение.

3.8. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:

- 1) изменений содержащихся в нем сведений (занимаемой должности, фамилии, имени, отчества) работника;
- 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 Управления, служебное удостоверение подлежит сдаче в сектор кадров в день увольнения с должности, прекращения полномочий.

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

Непосредственный руководитель работника, допустившего утрату, хищение, повреждение служебного удостоверения, незамедлительно информирует о данных обстоятельствах начальника Управления.

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, начальника Управления и заместителя начальника Управления – в отношении работников, назначение на должность и увольнение с должности которых осуществляется начальником Управления, может быть назначено проведение служебной проверки, в результате которой виновные работники по решению Главы Донецкой Народной Республики или начальника Управления 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 сектором кадров в Книге учета и выдачи служебных удостоверений.

4.2. Один раз в квартал сектором кадров организуется сверка наличия у работников 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 сектор кадров, 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 сектор кадров периодически, но не реже одного раза в год, подлежат уничтожению в установленном сектором кадров порядке, с составлением соответствующего акта комиссией Управления, положение и состав которой утверждаются начальником Управления.

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