



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минтруд ЛНР)**

ПРИКАЗ

26 июля 2021 г.

№ 96

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
13.08.2021 за № 394/4055

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении работников
государственных учреждений
централизованной системы государственных учреждений
по обеспечению реализации государственной политики
в сфере общеобязательного государственного пенсионного
страхования и пенсионного обеспечения**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 3.1 раздела III ПОЛОЖЕНИЯ О МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, утвержденного постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 04.06.2021 № 486/21, в целях упорядочения организации оформления, учета и использования служебных удостоверений работников государственных учреждений централизованной системы государственных учреждений по обеспечению реализации государственной политики в сфере общеобязательного государственного пенсионного страхования и пенсионного обеспечения, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении работников государственных учреждений централизованной системы государственных учреждений по обеспечению реализации государственной политики в сфере общеобязательного государственного пенсионного страхования и пенсионного обеспечения.

2. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.А. Малахова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства труда и
социальной политики
Луганской Народной Республики
от «26» июля 2021 года № 96

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
13.08.2021 за № 394/4055

**Положение о служебных удостоверениях
работников государственных учреждений
централизованной системы государственных учреждений
по обеспечению реализации государственной политики
в сфере общеобязательного государственного пенсионного
страхования и пенсионного обеспечения**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных удостоверениях работников государственных учреждений централизованной системы государственных учреждений по обеспечению реализации государственной политики в сфере общеобязательного государственного пенсионного страхования и пенсионного обеспечения (далее – Положение) устанавливает форму, порядок изготовления, оформления, выдачи, учета, хранения, использования и уничтожения служебных удостоверений работников государственных учреждений централизованной системы государственных учреждений по обеспечению реализации государственной политики в сфере общеобязательного государственного пенсионного страхования и пенсионного обеспечения (далее – служебное удостоверение).

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую работником государственного учреждения централизованной системы государственных учреждений по обеспечению реализации государственной политики в сфере общеобязательного государственного пенсионного страхования и пенсионного обеспечения (далее – учреждение в сфере пенсионного обеспечения) должность

и подтверждающим полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

1.3. Основанием для выдачи служебного удостоверения является приказ о назначении лица на определенную должность в учреждении в сфере пенсионного обеспечения.

1.4. Служебное удостоверение выдается на время исполнения работником учреждения в сфере пенсионного обеспечения своих должностных обязанностей и подлежит возврату при увольнении с занимаемой должности. Передача служебного удостоверения другим лицам не допускается.

II. Изготовление, оформление и выдача служебных удостоверений

2.1. Организация изготовления, оформления и выдачи служебных удостоверений возлагается на специально уполномоченного работника кадровой службы учреждения в сфере пенсионного обеспечения.

2.2. Расходы по изготовлению служебных удостоверений финансируются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сметой учреждения в сфере пенсионного обеспечения.

2.3. Служебное удостоверение должно быть изготовлено типографским способом в соответствии с утвержденной формой служебного удостоверения работника учреждения в сфере пенсионного обеспечения (приложение № 1) и соответствовать описанию служебного удостоверения работника учреждения в сфере пенсионного обеспечения (приложение № 2).

Оформление бланка служебного удостоверения осуществляется печатным способом с применением технических средств и использованием компьютерной техники за исключением подписи руководителя учреждения в сфере пенсионного обеспечения, заверяющей служебное удостоверение и оттиска малой гербовой печати, скрепляющей подпись руководителя учреждения в сфере пенсионного обеспечения.

2.4. Для изготовления и оформления служебного удостоверения работник учреждения в сфере пенсионного обеспечения предоставляет личную цветную фотографию размером 30 x 40 мм без светлого угла.

2.5. После внесения всех необходимых сведений на бланк служебного удостоверения вклеивается соответствующая фотография, бланк служебного удостоверения заверяется подписью руководителя учреждения в сфере пенсионного обеспечения, после чего скрепляется оттиском малой гербовой печати.

2.6. В случае если при оформлении бланка служебного удостоверения была внесена ошибочная, неправильная или неточная информация, допущена ошибка, такой бланк служебного удостоверения считается испорченным, признается недействительным и подлежит уничтожению в порядке, установленном настоящим Положением.

2.7. Служебное удостоверение выдается работнику учреждения в сфере пенсионного обеспечения лично, при предъявлении паспорта, паспортного документа, удостоверяющего личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, под подпись в журнале учета служебных удостоверений работников учреждения в сфере пенсионного обеспечения (приложение № 3), (далее – журнал), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения в сфере пенсионного обеспечения.

2.8. При выдаче служебного удостоверения специально уполномоченный работник кадровой службы учреждения в сфере пенсионного обеспечения проводит с работником инструктаж о порядке использования и хранения служебного удостоверения.

III. Использование служебного удостоверения

3.1. Работник учреждения в сфере пенсионного обеспечения, получивший служебное удостоверение, обязан:

- 1) использовать (предъявлять) служебное удостоверение в целях, связанных с выполнением должностных обязанностей либо с реализацией полномочий, в связи с наделением которыми выдано служебное удостоверение;
- 2) обеспечить сохранность выданного служебного удостоверения;
- 3) не допускать передачу служебного удостоверения другим лицам;
- 4) предъявлять служебное удостоверение по требованию уполномоченных на то должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 5) предъявлять служебное удостоверение юридическим лицам и физическим лицам – предпринимателям при проведении проверок, предусмотренных действующим законодательством;
- 6) возвратить служебное удостоверение в учреждение в сфере пенсионного обеспечения в случаях, установленных настоящим Положением.

3.2. Работнику учреждения в сфере пенсионного обеспечения, получившему служебное удостоверение, запрещается:

- 1) передавать служебное удостоверение другим лицам;
- 2) оставлять его в качестве залога или на хранение;

3) использовать (предъявлять) в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей либо с реализацией полномочий, в связи с наделением которыми выдано служебное удостоверение.

IV. Хранение и учет служебных удостоверений

4.1. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности.

4.2. Специально уполномоченный работник кадровой службы учреждения в сфере пенсионного обеспечения или другой уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией работник учреждения в сфере пенсионного обеспечения, принимает все необходимые меры, обеспечивающие сохранность и исключающие возможность порчи, утраты (хищения) или незаконного использования посторонними лицами оформленных (до их выдачи), неоформленных и/или возвращенных служебных удостоверений работников учреждения в сфере пенсионного обеспечения, а также надлежащий контроль за изготовлением бланков служебных удостоверений, исключив возможность изготовления неучтенных бланков служебных удостоверений.

4.3. Хранение оформленных (до их выдачи), неоформленных и/или возвращенных служебных удостоверений работников учреждения в сфере пенсионного обеспечения осуществляется в запираемых, несгораемых металлических сейфах (шкафах), доступ к которым имеет специально уполномоченный работник кадровой службы учреждения в сфере пенсионного обеспечения или другой уполномоченный работник учреждения в сфере пенсионного обеспечения в соответствии с должностной инструкцией.

Категорически запрещается хранить оформленные (до их выдачи), неоформленные и/или возвращенные служебные удостоверения работников учреждения в сфере пенсионного обеспечения в других местах, передавать их на хранение работникам учреждения в сфере пенсионного обеспечения, не имеющим на это полномочий, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения.

V. Замена, возврат и уничтожение служебных удостоверений

5.1. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

- 1) общей замены служебных удостоверений;
- 2) изменения содержащихся в нем сведений (должности или фамилии, имени, отчества работника учреждения в сфере пенсионного обеспечения);
- 3) порчи служебного удостоверения;
- 4) утраты (хищения) служебного удостоверения.

5.2. В случаях, указанных в подпунктах 1 – пункта 5.1 раздела V настоящего Положения, выдается новое служебное удостоверение. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит сдаче специально уполномоченному работнику кадровой службы учреждения в сфере пенсионного обеспечения для дальнейшего уничтожения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

В случае изменения содержащихся в служебном удостоверении сведений, работник учреждения в сфере пенсионного обеспечения обязан подать заявление о замене служебного удостоверения (приложение № 4) на имя руководителя учреждения в сфере пенсионного обеспечения или лица его замещающего, о чем делается соответствующая запись в журнале.

5.3. В случае, указанном в подпункте 4 пункта 5.1 раздела V настоящего Положения, работник учреждения в сфере пенсионного обеспечения обязан подать объяснительную записку на имя руководителя учреждения в сфере пенсионного обеспечения или лица его замещающего. В объяснительной записке должно быть указано предполагаемое место и время утраты (хищения) служебного удостоверения. Утраченное (похищенное) служебное удостоверение признается недействительным.

В случае порчи, утраты (хищения) служебного удостоверения работник учреждения в сфере пенсионного обеспечения обязан подать заявление о выдаче нового служебного удостоверения (приложение № 5), о чем делается соответствующая запись в журнале.

5.4. Служебное удостоверение подлежит возврату в следующих случаях:

- 1) увольнения работника учреждения в сфере пенсионного обеспечения (в последний рабочий день);
- 2) замены служебного удостоверения в случаях, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 5.1 раздела V настоящего Положения.

5.5. Служебное удостоверение считается недействительным в следующих случаях:

- 1) несоответствия установленной форме;
- 2) наличия в служебном удостоверении исправлений;
- 3) внесения ошибочной, неправильной или неточной информации;
- 4) увольнения работника учреждения в сфере пенсионного обеспечения;
- 5) реорганизации или ликвидации учреждения в сфере пенсионного обеспечения;
- 6) утраты (хищения) служебного удостоверения;
- 7) смерти работника учреждения в сфере пенсионного обеспечения, на имя которого выдано служебное удостоверение.

5.6. Уничтожение служебных удостоверений осуществляется механическим способом путем разрезания на мелкие составные части и предполагает полное разрушение бланков служебных удостоверений, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

5.7. Служебные удостоверения, признанные недействительными (испорченные бланки служебных удостоверений, возвращенные служебные удостоверения и т.д.), подлежат уничтожению по месту их учета специально уполномоченным работником кадровой службы учреждения в сфере пенсионного обеспечения, о чем составляется соответствующий акт об уничтожении служебных удостоверений (приложение № 6).

5.8. Основанием для уничтожения недействительных служебных удостоверений является акт об уничтожении служебных удостоверений. Уничтожение недействительных служебных удостоверений осуществляется по мере необходимости.

5.9. Акт об уничтожении служебных удостоверений подтверждает фактическое уничтожение недействительных служебных удостоверений и является основанием для внесения соответствующих записей в журнал.

Акт об уничтожении служебных удостоверений подписывается руководителем учреждения в сфере пенсионного обеспечения либо лицом его замещающим и специально уполномоченным работником кадровой службы учреждения в сфере пенсионного обеспечения.

5.10. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся в учреждении в сфере пенсионного обеспечения в течение пяти лет.

5.11. Ежегодно по состоянию на 01 января специально уполномоченным работником кадровой службы учреждения в сфере пенсионного обеспечения осуществляется проверка наличия служебных удостоверений у работников учреждения в сфере пенсионного обеспечения и соответствия их учетным данным.

VI. Ответственность за порчу или утрату служебного удостоверения

6.1. Работник учреждения в сфере пенсионного обеспечения, получивший служебное удостоверение, несет персональную ответственность за правильность использования, сохранность, и своевременный возврат служебного удостоверения в порядке, установленном настоящим Положением.

6.2. Необеспечение надлежащих условий хранения и использования служебных удостоверений в учреждении в сфере пенсионного обеспечения,

повлекшие их порчу или утрату вследствие хищения, является основанием для проведения служебного расследования.

Министр труда и социальной
политики Луганской
Народной Республики

С.А. Малахова

Приложение № 1
к Положению
о служебных удостоверениях
работников государственных учреждений
централизованной системы государственных
учреждений по обеспечению реализации
государственной политики в сфере общеобязательного
государственного пенсионного страхования и
пенсионного обеспечения

**Форма служебного удостоверения работника
учреждения в сфере пенсионного обеспечения**

1) обложка служебного удостоверения:

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

Продолжение приложения № 1

2) внутренняя сторона служебного удостоверения:

Фото работника  Государственное учреждение Луганской Народной Республики _____ _____ _____ М.П. Выдано «__» _____ Подлежит возврату при увольнении с должности	УДОСТОВЕРЕНИЕ №
	(фамилия, имя, отчество)
	(должность)
_____ _____ М.П. _____ должность подпись инициалы и фамилия	

Приложение № 2
к Положению
о служебных удостоверениях
работников государственных
учреждений централизованной системы
государственных учреждений по
обеспечению реализации
государственной политики в сфере
общеобязательного государственного
пенсионного страхования и пенсионного
обеспечения

**Описание служебного удостоверения работника
учреждения в сфере пенсионного обеспечения**

1. Обложка служебного удостоверения представляет собой документ альбомной ориентации размером 200 x 70 мм в развернутом виде в твердой обложке темно – синего цвета.

2. На лицевой стороне удостоверения выполнена надпись УДОСТОВЕРЕНИЕ (шрифт Times New Roman, размер шрифта 16, прописным регистром), выполненные методом тиснения золотистого цвета.

3. Бланк служебного удостоверения представляет собой двухстраничную книжку из бумаги, на которую нанесена фоновая сетка в тонах голубого – синего – красного цветов, наклеенную на жесткое, складывающееся пополам основание, размером 190 x 60 мм.

4. На внутренней левой стороне (бланке) служебного удостоверения:

1) справа в верхней части в многоцветном варианте размещается изображение развивающейся ленты в цветах Государственного флага Луганской Народной Республики длиной 45 мм. Ниже располагается надпись «Государственное учреждение Луганской Народной Республики» и несколько строк для записей;

2) в левой части размещается цветная фотография размером 30 x 40 мм. На нижний правый угол фотографии с захватом части бланка накладывается оттиск малой гербовой печати учреждения круглой формы диаметром 25 мм;

3) под фотографией напечатаны слова:

«Выдано «__» _____ (указывается число, месяц, год);

ниже надписи «Выдано» размещаются слова «Подлежит возврату при увольнении с должности».

5. На правой внутренней стороне бланка служебного удостоверения:

- 1) вверху располагается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ № »;
- 2) ниже указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдается служебное удостоверение, и занимаемая должность;
- 3) в нижнем левом углу располагается надпись «Руководитель» (далее - должность), «подпись», «инициалы и фамилия»;
- 4) в нижней части с захватом должности и бланка служебного удостоверения накладывается оттиск малой гербовой печати учреждения круглой формы диаметром 25 мм, не захватывая личной подписи должностного лица.

Все надписи во внутренней стороне служебного удостоверения выполняются прописью чернилами черного или синего цвета.

Приложение № 3
к Положению
о служебных удостоверениях работников
государственных учреждений централизованной системы
государственных учреждений по обеспечению реализации
государственной политики в сфере общеобязательного
государственного пенсионного страхования и
пенсионного обеспечения

**Журнал учета служебных удостоверений работников
Государственного учреждения Луганской Народной Республики**

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество работника, которому выдано служебное удостоверени е	Должность работника, которому выдано служебное удостоверени е	Дата выдачи служебного удостоверения , подпись работника, которому выдано служебное удостоверение	Отметка об ознакомлении работника, которому выдано служебное удостоверение , с порядком его использования (подпись)	Дата возврата служебного удостоверени я	Номер и дата акта об уничтожении служебных удостоверени й
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Положению
о служебных удостоверениях
работников государственных
учреждений централизованной системы
государственных учреждений по
обеспечению реализации
государственной политики в сфере
общеобязательного государственного
пенсионного страхования и пенсионного
обеспечения

(должность руководителя)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление
о замене служебного удостоверения

Прошу выдать мне новое служебное удостоверение в связи с изменением

(указывается наименование должности, фамилия, имя, отчество работника)

Ранее выданное мне служебное удостоверение обязуюсь возвратить в установленном порядке.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Положению
о служебных удостоверениях
работников государственных
учреждений централизованной системы
государственных учреждений по
обеспечению реализации
государственной политики в сфере
общеобязательного государственного
пенсионного страхования и пенсионного
обеспечения

(должность руководителя)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление
о выдаче нового служебного удостоверения

Прошу выдать мне новое служебное удостоверение в связи с порчей, утратой (хищением) ранее выданного.

Ранее выданное мне служебное удостоверение испорчено, утрачено (похищено) при следующих обстоятельствах: _____

(обстоятельства, при которых ранее выданное служебное удостоверение испорчено, утрачено (похищено))

В случае обнаружения (возврата) ранее утраченного (похищенного) служебного удостоверения обязуюсь возвратить его в установленном порядке.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Положению
о служебных удостоверениях
работников государственных
учреждений централизованной системы
государственных учреждений по
обеспечению реализации
государственной политики в сфере
общеобязательного государственного
пенсионного страхования и пенсионного
обеспечения

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № ____
об уничтожении служебных удостоверений

« ____ » _____

(место составления)

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений:

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество работника, которому выдано служебное удостоверение	Должность работника

Всего подлежат уничтожению служебные удостоверения в количестве

(цифрами) _____ (прописью)

(должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)