



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

**ПРИКАЗ**

«14» октября 2021 г.

№ 125

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
29.10.2021 за № 497/4158

**Об утверждении Положения  
о служебных удостоверениях работников  
Государственного учреждения – Республиканский центр занятости  
Луганской Народной Республики/Территориального отделения  
Государственного учреждения – Республиканский центр занятости  
Луганской Народной Республики в городе и/или районе**

В соответствии с пунктом 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 Государственного учреждения – Республиканский центр занятости

Луганской Народной Республики/Территориального отделения Государственного учреждения – Республиканский центр занятости Луганской Народной Республики в городе и/или районе приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях работников Государственного учреждения – Республиканский центр занятости Луганской Народной Республики/Территориального отделения Государственного учреждения – Республиканский центр занятости Луганской Народной Республики в городе и/или районе.

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

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня 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 14.10.2021 № 125

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
29.10.2021 за № 497/4158

**Положение**  
**о служебных удостоверениях работников**  
**Государственного учреждения – Республиканский центр занятости**  
**Луганской Народной Республики/Территориального отделения**  
**Государственного учреждения – Республиканский центр занятости**  
**Луганской Народной Республики в городе и/или районе**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебных удостоверениях работников Государственного учреждения – Республиканский центр занятости Луганской Народной Республики/Территориального отделения Государственного учреждения – Республиканский центр занятости Луганской Народной Республики в городе и/или районе (далее – Положение) устанавливает форму, порядок изготовления, оформления, выдачи, учета, хранения, использования и уничтожения служебных удостоверений работников Государственного учреждения – Республиканский центр занятости Луганской Народной Республики/Территориального отделения Государственного учреждения – Республиканский центр занятости Луганской Народной Республики в городе и/или районе (далее – служебное удостоверение).

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую работником Государственного учреждения – Республиканский центр занятости Луганской Народной Республики/Территориального отделения Государственного учреждения – Республиканский центр занятости Луганской Народной Республики в городе и/или районе (далее – служебное удостоверение).

Республики в городе и/или районе (далее – ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориальное отделение) 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 ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориальном отделении.

1.4. Служебное удостоверение выдается на время исполнения работником ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения 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 ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения.

2.2. Расходы по изготовлению служебных удостоверений финансируются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сметой ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения.

2.3. Служебное удостоверение должно быть изготовлено типографским способом в соответствии с утвержденной формой служебного удостоверения работника ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения (приложение № 1) и соответствовать описанию служебного удостоверения работника ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения (приложение № 2).

Оформление бланка служебного удостоверения осуществляется печатным способом с применением технических средств и использованием компьютерной техники за исключением подписи руководителя/начальника ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения, заверяющей служебное удостоверение и оттиска малой гербовой печати, скрепляющей подпись руководителя/начальника ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения.

2.4. Для изготовления и оформления служебного удостоверения работник ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения предоставляет личную цветную фотографию размером 30 x 40 мм без светлого угла.

2.5. После внесения всех необходимых сведений на бланк служебного удостоверения клеивается соответствующая фотография, бланк служебного удостоверения заверяется подписью руководителя/начальника ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения, 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 ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения лично при предъявлении паспорта,

паспортного документа, удостоверяющего личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, под подпись в журнале учета служебных удостоверений работников ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения (приложение № 3) (далее – журнал), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения.

2.8. При выдаче служебного удостоверения специально уполномоченный работник ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения проводит с работником инструктаж о порядке использования и хранения служебного удостоверения.

### **III. Использование служебного удостоверения**

3.1. Работник ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения, 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;

б) возвратить служебное удостоверение в ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориальное отделение в случаях, установленных настоящим Положением.

3.2. Работнику ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения, 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 ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения в соответствии с должностной инструкцией принимает все необходимые меры, обеспечивающие сохранность и исключающие возможность порчи, утраты (хищения) или незаконного использования посторонними лицами оформленных (до их выдачи),

не оформленных и/или возвращенных служебных удостоверений работников ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения, а также надлежащий контроль за изготовлением бланков служебных удостоверений, исключив возможность изготовления неучтенных бланков служебных удостоверений.

4.3. Хранение оформленных (до их выдачи), не оформленных и/или возвращенных служебных удостоверений работников ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения, осуществляется в запираемых, нестораемых металлических сейфах (шкафах), доступ к которым имеет уполномоченное должностное лицо ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения в соответствии с должностной инструкцией.

Категорически запрещается хранить оформленные (до их выдачи), не оформленные и/или возвращенные служебные удостоверения работников ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения в других местах, передавать их на хранение работникам ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения, 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 ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения);
- 3) порчи служебного удостоверения;
- 4) утраты (хищения) служебного удостоверения.

5.2. В случаях, указанных в подпунктах 1–3 пункта 5.1 раздела V настоящего Положения, выдается новое служебное удостоверение. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит сдаче уполномоченному лицу ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения для дальнейшего уничтожения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

В случае изменения содержащихся в служебном удостоверении сведений, работник ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения обязан подать заявление о замене служебного удостоверения (приложение № 4) на имя руководителя/начальника ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения 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 ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения обязан подать объяснительную записку на имя руководителя/начальника ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения или лица его замещающего. В объяснительной записке должно быть указано предполагаемое место и время утраты (хищения) служебного удостоверения. Утраченное (похищенное) служебное удостоверение признается недействительным.

По усмотрению руководителя/начальника ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения или лица его замещающего

проводится служебное расследование по факту утраты (хищения) служебного удостоверения.

В случае порчи, утраты (хищения) служебного удостоверения работник ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения 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 ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения (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 ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения;

5) реорганизации или ликвидации ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения;

б) утраты (хищения) служебного удостоверения;

7) смерти работника ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения, 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 ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения, 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 утверждается руководителем/начальником ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения и подписывается руководителем/начальником либо лицом, его замещающим, и специально уполномоченным работником.

5.10. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся в ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориальном отделении в течение трех лет.

5.11. Ежегодно по состоянию на 01 января специально уполномоченным работником осуществляется проверка наличия служебных удостоверений у работников ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения и соответствия их учетным данным.

## **VI. Ответственность за порчу или утрату служебного удостоверения**

6.1. Работник ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения, 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 ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориальном отделении, повлекшие их порчу или утрату вследствие хищения, является основанием для проведения служебного расследования.

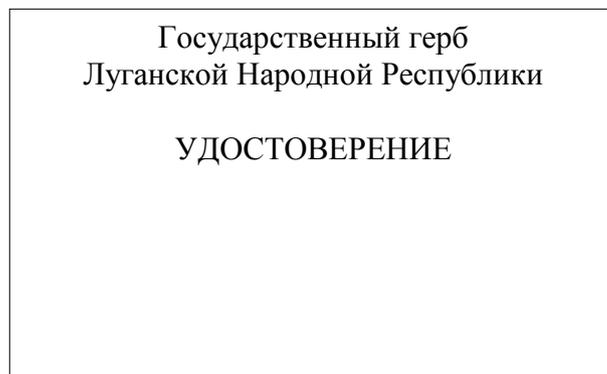
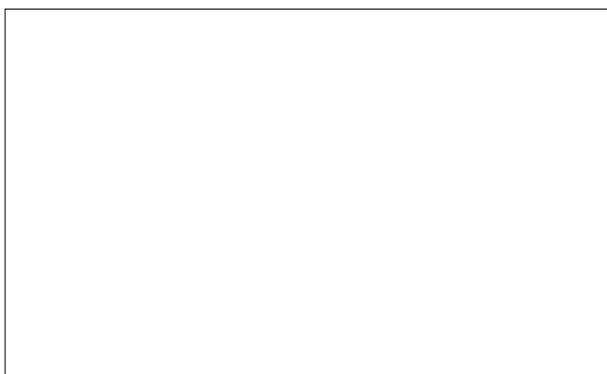
Министр труда  
и социальной политики  
Луганской Народной Республики

С.А. Малахова

Приложение № 1  
к Положению о служебных удостоверениях  
работников Государственного учреждения –  
Республиканский центр занятости  
Луганской Народной  
Республики/Территориального отделения  
Государственного учреждения –  
Республиканский центр занятости Луганской  
Народной Республики в городе и/или районе

**Форма служебного удостоверения работника Государственного учреждения –  
Республиканский центр занятости  
Луганской Народной Республики/Территориального отделения  
Государственного учреждения – Республиканский центр занятости  
Луганской Народной Республики в городе и/или районе**

1) обложка служебного удостоверения:



2) внутренняя сторона служебного удостоверения:

	Государственный флаг и герб Луганской Народной Республики <b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ</b>
М.П.	
Выдано « _____ »	
Подлежит возврату при увольнении с должности	

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
ФАМИЛИЯ Имя, Отчество
Должность
_____ М.П.

Приложение № 2  
к Положению о служебных удостоверениях  
работников Государственного учреждения –  
Республиканский центр занятости  
Луганской Народной  
Республики/Территориального отделения  
Государственного учреждения –  
Республиканский центр занятости Луганской  
Народной Республики в городе и/или районе

**Описание служебного удостоверения работника Государственного  
учреждения – Республиканский центр занятости  
Луганской Народной Республики/Территориального отделения  
Государственного учреждения – Республиканский центр занятости  
Луганской Народной Республики в городе и/или районе**

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), выполнена 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, наклеенная на жесткое, складывающееся пополам основание размером 190 x 60 мм.

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

1) справа в верхней части в горизонтальных полосах: верхней – голубого, средней – синего и нижней – красного цвета размещается изображение Государственного флага Луганской Народной Республики длиной 50 мм и Герб Луганской Народной Республики 25 мм в диаметре. Ниже располагается надпись «ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»;

2) в левой части размещается цветная фотография размером 30 x 40 мм. На нижний правый угол фотографии с захватом части бланка накладывается оттиск гербовой печати ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения круглой формы диаметром 39 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 нижней части удостоверения расположена подпись руководителя/начальника ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения (с указанием должности и ФИО);

4) в нижней части с захватом должности и бланка служебного удостоверения накладывается оттиск гербовой печати ГУ – РЦЗ ЛНР/Территориального отделения круглой формы диаметром 39 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 Государственного учреждения –  
Республиканский центр занятости  
Луганской Народной  
Республики/Территориального отделения  
Государственного учреждения –  
Республиканский центр занятости Луганской  
Народной Республики в городе и/или районе

**Журнал учета служебных удостоверений  
работников Государственного учреждения – Республиканский центр  
занятости Луганской Народной Республики/Территориального отделения  
Государственного учреждения – Республиканский центр занятости  
Луганской Народной Республики в городе и/или районе**

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

Приложение № 4  
к Положению о служебных удостоверениях  
работников Государственного учреждения –  
Республиканский центр занятости Луганской  
Народной Республики/Территориального  
отделения Государственного учреждения –  
Республиканский центр занятости Луганской  
Народной Республики в городе и/или районе

---

(должность руководителя/начальника)

---

(фамилия, инициалы)

---

(должность)

---

(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 Государственного учреждения –  
Республиканский центр занятости  
Луганской Народной  
Республики/Территориального отделения  
Государственного учреждения –  
Республиканский центр занятости Луганской  
Народной Республики в городе и/или районе

---

(должность руководителя/начальника)

---

(фамилия, инициалы)

---

(должность)

---

(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)

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 Государственного учреждения –  
Республиканский центр занятости  
Луганской Народной  
Республики/Территориального отделения  
Государственного учреждения –  
Республиканский центр занятости Луганской  
Народной Республики в городе и/или районе

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя/начальника)

\_\_\_\_\_  
(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)

Уполномоченное лицо  
ГУ – РЦЗ ЛНР/  
Территориального отделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)