**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# РЕШЕНИЕ

# от 16 октября 2019 года №51/269

с.Калиновка

**Об утверждении Порядка оформления, учета и выдачи служебного удостоверения Главе Калиновского сельсовета Хомутовского района**

В соответствии с частью 4  статьи 31 Устава муниципального образования «Калиновский сельсовет» Собрание депутатов Калиновского сельсовета Хомутовского района **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок оформления, учета и выдачи служебного удостоверения Главе Калиновского сельсовета Хомутовского района.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о.Главы Калиновского сельсовета Хомутовского района | Е.В.Кондрашова |

Приложение

к решению Собрания депутатов

Калиновского сельсовета

Хомутовского района

от «16» октября 2019 года №51/269

**Порядок**

**оформления, учета и выдачи служебного удостоверения**

**Главе Калиновского сельсовета Хомутовского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебного удостоверения Главы Калиновского сельсовета Хомутовского района.

1.2. Служебное удостоверение Главы Главы Калиновского сельсовета Хомутовского района (далее - служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его статус.

1.3. Удостоверение без соответствующего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

**2. Порядок выдачи и срок действия служебного удостоверения**

2.1. Выдача служебного удостоверения осуществляется Председателем Собрания  депутатов Калиновского сельсовета Хомутовского района.

2.2. Служебное удостоверение выдается Главе Калиновского сельсовета Хомутовского района после официального опубликования общих результатов выборов Главы Калиновского сельсовета Хомутовского района, избранному на должность Главы Калиновского сельсовета Хомутовского района в соответствии с Законом Курской области от 19 ноября 2014 года №72-ЗКО «О Порядке избрания, месте в органах местного самоуправления и сроках полномочий глав муниципальных образований».

В случае утери удостоверения владелец немедленно сообщает об этом письменно по месту выдачи документа.

2.3. Служебное удостоверение выдается Главе - выборному должностному лицу на срок исполнения полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования «Калиновский сельсовет».

2.4. Служебное удостоверение выдается Главе за подписью председателя Собрания  депутатов Калиновского сельсовета Хомутовского района.

2.5. При досрочном прекращении полномочий главы муниципального образования удостоверение сдается в Собрание  депутатов Калиновского сельсовета Хомутовского района.

**3. Порядок изготовления служебного удостоверения**

3.1. Изготовление бланка служебного удостоверения осуществляет Собрание  депутатов Калиновского сельсовета Хомутовского района.

3.2. Обложка удостоверения изготавливается из материала красного цвета. На лицевой стороне расположен герб Курской области и указывается название документа «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

**4. Порядок заполнения служебного удостоверения**

4.1. Удостоверение заполняется в соответствии с образцом (приложение №1).

4.2. Удостоверение оформляется на бланке размером 210 х 70 мм.

4.3. На внешней стороне бланка помещается герб Курской области и напечатано слово «Удостоверение».

4.4. На внутреннюю сторону приклеивается соответствующих размеров бланк, на котором с правой стороны указываются номер удостоверения, фамилия, имя, отчество избранного Главы, указываются инициалы, фамилия и ставится подпись Председателя Собрания  депутатов Калиновского сельсовета Хомутовского района, указывается дата выдачи удостоверения.

4.5. Слева помещается Герб Хомутовского района и фотография владельца удостоверения размером 3х4 см и указывается срок действия удостоверения.

4.6. Фотография владельца удостоверения и подпись Председателя Собрания  депутатов Калиновского сельсовета скрепляются печатью Собрания  депутатов Калиновского сельсовета Хомутовского района.

4.7. Удостоверение выдается после официального опубликования общих результатов выборов Главы Калиновского сельсовета Хомутовского района.

4.8. При заполнении удостоверения не допускаются исправления и подчистки.

**5. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков служебных удостоверений**

5.1. Оформление служебных удостоверений, ведение их учета и выдачу производит Собрание  депутатов Калиновского сельсовета Хомутовского района. При этом делается соответствующая запись в журнале учета выдачи служебных удостоверений по утвержденной форме (приложение №2).

5.2. Бланки служебных удостоверений, книга учета и выдачи должны храниться в Собрании  депутатов Калиновского сельсовета Хомутовского района.

5.3. Ответственность за соблюдение правил учета и хранения бланков возлагается на Председателя Собрания  депутатов Калиновского сельсовета Хомутовского района.

5.4. Испорченные бланки, а также служебное удостоверение, сданное Главой муниципального образования, подлежит уничтожению с составлением соответствующего акта.

Приложение №1

к Порядку оформления, учета и выдачи

служебного удостоверения

Главе Калиновского сельсовета

Хомутовского района

**Форма**

**удостоверения избранного Главы Калиновского сельсовета Хомутовского района**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
| **Курская область Хомутовский район** |  |
| Действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_ | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **избран(а) Главой Калиновского сельсовета**  **Хомутовского района Курской области** | |  |
|  |  |
| **Председатель Собрания**  **депутатов Калиновского**  **сельсовета Хомутовского**  **района Курской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года** | |  | |

Приложение №2

к Порядку оформления, учета и выдачи

служебного удостоверения

Главе Калиновского сельсовета

Хомутовского района

**Журнал**

**учета выдачи служебных удостоверений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество получателя удостоверения** | **Замещаемая должность** | **Номер удостоверения** | **Дата выдачи** | **Роспись лица, получив**  **шего удостове**  **рение** | **Отметка**  **о возврате** | **Номер**  **и дата акта**  **об уничто-**  **жении** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |