



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЧАПЛЫНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ
от 28.08.2024 г. № 18/79**

Об утверждении Положения об удостоверении муниципального служащего замещающего должность в организационном отделе Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом Совета депутатов Чаплынского муниципального округа, решением Совета депутатов Чаплынского муниципального округа от 02.11.2023 года «Об утверждении Положения о структуре Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области», Совет депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об удостоверении муниципального служащего замещающего должность в организационном отделе Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования на сайте Губернатора Херсонской области и Правительства Херсонской области <https://khogov.ru/>.

Председатель Совета депутатов
Чаплынского муниципального округа
Херсонской области



М.С. Ровенский

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета Чаплынского
муниципального округа
Херсонской области
от 28.08.2024 г. № 18/79

ПОЛОЖЕНИЕ

об удостоверении муниципального служащего замещающего должность в организационном отделе Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области

1. Общие положения

1.1. Удостоверение муниципального служащего замещающего должность в организационном отделе Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим право осуществлять полномочия муниципального служащего, замещающего должность в организационном отделе (далее – служащего) в полном объеме.

1.2. Удостоверение подписывается председателем Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

1.3. Удостоверение выдается служащему с дня вступления в должность. Организационную работу по выдаче удостоверений осуществляет председатель Совета депутатов Чаплынского муниципального округа.

1.4. При вручении удостоверения служащий расписывается в его получении в журнале учета о выдачи удостоверений муниципальных служащих, форма которого приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

Номер удостоверению присваивается в алфавитном порядке по фамилии служащего и соответствует регистрационному номеру в журнале.

1.5. Служащий обязан обеспечить сохранность удостоверения. В случае утраты (порчи) удостоверения, служащий подает письменное заявление на имя председателя Совета депутатов Чаплынского муниципального округа о выдаче дубликата удостоверения, в котором указывает причину утраты (порчи) ранее выданного удостоверения.

На основании письменного разрешения председателя Совета депутатов Чаплынского муниципального округа, служащему выдается другое удостоверение в следующем порядке:

- при утрате выдается с другим номером:

- при порче выдается с тем же номером. При этом, ранее выданное (испорченное) удостоверение муниципального служащего, замещающего должность в организационном отделе Совета депутатов Чаплынского муниципального округа, считается недействительным и сдается служащим в Совет депутатов Чаплынского муниципального округа.

1.6. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.7. Служащий пользуется удостоверением в период исполнения своих обязанностей согласно трудовому договору. При прекращении исполнений своих полномочий в связи с расторжением трудового договора, удостоверение считается недействительным и сдается в Совет депутатов Чаплынского муниципального округа, о чем в журнале учета выдачи удостоверений делается соответствующая отметка.

Недействительные, испорченные удостоверения подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

2. Порядок выдачи удостоверения

2.1. Удостоверения муниципальным служащим, замещающим должности в организационном отделе Совета депутатов Чаплынского муниципального округа, выдаются за подписью председателя Совета депутатов Чаплынского муниципального округа.

2.2. Удостоверение выдается лично председателем Совета депутатов Чаплынского муниципального округа.

2.3. Для оформления удостоверения служащий предоставляет с Совет депутатов одну цветную фотографию, анфас, без головного убора, размер 30 x 40 мм в официальном деловом стиле на светлом фоне.

2.4. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись, или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.5. В день получения удостоверения служащий расписывается в журнале выдачи удостоверений муниципальных служащих Совета депутатов Чаплынского муниципального округа, содержащего номер удостоверения, фамилию, имя, отчество муниципального служащего Совета депутатов Чаплынского муниципального округа, дату выдачи удостоверения, подпись служащего в получении удостоверения. В течение срока полномочий председателя Совета депутатов Чаплынского муниципального округа. Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в организационном отделе Совета депутатов Чаплынского муниципального округа.

2.6. Удостоверение подлежит замене в случае изменения фамилии, имени или отчества служащего организационного отдела Совета депутатов Чаплынского муниципального округа, порчи или утраты удостоверения.

2.7. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 1.5. разделе 1 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления в Совет депутатов Чаплынского муниципального округа письменного заявления служащего об оформлении нового удостоверения. К заявлению должна быть приложена фотография в соответствии с пунктом 2.2. разделе 2 настоящего Положения.

2.8. Описание удостоверения приведено в Приложении 2 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению об удостоверении
муниципального служащего,
замещающего муниципальную
должность в организационном
отделе Совета депутатов
Чаплынского муниципального
округа Херсонской области
от 28.08.2024 г. № 18/79

ФОРМА ЖУРНАЛА
учёта удостоверений муниципальных служащих, замещающих
должности организационного отдела Совета депутатов
Чаплынского муниципального округа Херсонской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ выданного удостовере ния	Дата выдачи удостовере ния	Подпись о получении удостовере ния	Отметка о возврате удостоверения, признании недействительны м	Отметка об уничтожении удостоверения, № и дата акта

Приложение 2
к Положению об удостоверении
муниципального служащего,
организационного отдела
Совета депутатов Чаплынского
муниципального округа
Херсонской области
от 28.08.2024 г. № 18/79

ОПИСАНИЕ

удостоверения муниципального служащего, замещающего должность в организационном отделе Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области

1. Удостоверение удостоверения муниципального служащего, замещающего должность в организационном отделе Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее – удостоверение) представляет собой книжечку в кожаной обложке красного цвета размером 210 на 70 миллиметров.

2. На внешней стороне удостоверения помещаются выполненные фольгой цвета золота герб Российской Федерации, ниже него надпись заглавными буквами: «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

3. Внутренние наклейки удостоверения размером 86 на 61 миллиметров выполнены из бумаги.

4. На левой внутренней наклейке помещается:

- в верхней части: герб Российской Федерации, надпись заглавными буквами «Чаплынский Муниципальный совет Херсонской области, под ней
- в средней части:
- слева: фотография муниципального служащего размером 40 на 30 миллиметров;
- справа: надпись словами «Выдано»,
- в нижней части: личная подпись муниципального служащего и надпись: «Действительно по».

5. На правой внутренней наклейке помещается:

- сверху по центру надпись: «Удостоверение №__»;
- ниже по центру – надпись: «Совет депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области»;
- ниже по центру – надпись в три строк: в первой строке – фамилия служащего, во второй строке – имя служащего, в третьей строке – отчество служащего;
- ниже – надпись в две строки: в верхней строке – «Председатель Совета депутатов», в нижней строке – «Чаплынского муниципального округа»;
- справа подпись председателя Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, справа от нее его фамилия и инициалы. Подпись удостоверяется гербовой печатью Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области.