**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ЛЮБИМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# РЕШЕНИЕ

# от 30 сентября 2020 года №149

с. Любимовка

**Об утверждении Порядка оформления,**

**учета и выдачи служебного удостоверения**

**Главе Любимовского сельсовета**

**Большесолдатского района**

В соответствии с частью 3-1  статьи 29 Устава муниципального образования «Любимовский сельсовет» Большесолдатского района, Собрание депутатов Любимовского сельсовета Большесолдатского района **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок оформления, учета и выдачи служебного удостоверения Главе Любимовского сельсовета Большесолдатского района.

(Приложение №1)

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

Председатель Собрания депутатов

Любимовского сельсовета

Большесолдатского района В.И. Жигулин

Врио. Главы Любимовского сельсовета

Большесолдатского района А.И. Котован

Приложение №1

к решению Собрания депутатов

Любимовского сельсовета

Большесолдатского района

от 30 сентября 2020 года №149

**Порядок**

**оформления, учета и выдачи служебного удостоверения**

**Главе Любимовского сельсовета Большесолдатского района**

**1. Общие положения**

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

1.2. Служебное удостоверение Главы Любимовского сельсовета Большесолдатского 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 Любимовского сельсовета Большесолдатского района.

2.2. Служебное удостоверение выдается Главе Любимовского сельсовета Большесолдатского района в первый рабочий день после официального опубликования общих результатов выборов Главы Любимовского сельсовета Большесолдатского района, избранному на должность Главы Любимовского сельсовета Большесолдатского района.

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 «Любимовский сельсовет».

2.4. Служебное удостоверение выдается Главе за подписью председателя Собрания  депутатов Любимовского сельсовета Большесолдатского района.

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

**3. Порядок изготовления служебного удостоверения**

3.1. Изготовление бланка служебного удостоверения осуществляет Собрание  депутатов Любимовского сельсовета Большесолдатского 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 Любимовского сельсовета Большесолдатского района, указывается дата выдачи удостоверения.

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

4.6. Фотография владельца удостоверения и подпись Председателя Собрания  депутатов Любимовского сельсовета скрепляются печатью Собрания  депутатов Любимовского сельсовета Большесолдатского района.

4.7. Удостоверение выдается после официального опубликования общих результатов выборов Главы Любимовского сельсовета Большесолдатского 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 Любимовского сельсовета Большесолдатского 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 Любимовского сельсовета Большесолдатского района.

5.3. Ответственность за соблюдение правил учета и хранения бланков возлагается на Председателя Собрания  депутатов Любимовского сельсовета Большесолдатского 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 Любимовского сельсовета

Большесолдатского района

**Форма**

**удостоверения избранного Главы Любимовского сельсовета Большесолдатского района**

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

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

Приложение №2

к Порядку оформления, учета и выдачи

служебного удостоверения

Главе Любимовского сельсовета

Большесолдатского 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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |