Герб

Сельское поселение Сентябрьский

Нефтеюганский район

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕНТЯБРЬСКИЙ**

**РЕШЕНИЕ**

**«**25**»** ноября 2008г. **№** 11

О служебном удостоверении выборного должностного лица и

депутатов представительного органа

В соответствии со статьей 18 Устава сельского поселения Сентябрьский, Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить положение о служебном удостоверении выборного должностного лица и депутатов представительного органа местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский согласно приложению 1.

2. Утвердить образцы удостоверений выборного должностного лица и депутатов Совета поселения Сентябрьский согласно приложению 2.

Глава сельского поселения А.В. Светлаков

Приложение № 1

к решению совета депутатов

от 25.11.2008г. № \_11\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебном удостоверении выборного должностного лица и депутатов представительного органа местного самоуправления

сельского поселения Сентябрьский

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о служебном удостоверении выборного должностного лица (Главы поселения) и депутатов представительного органа местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский (далее - Положение) определяет порядок изготовления, оформления, выдачи, замены, возврата, учета, хранения и уничтожения удостоверений выборного должностного лица и депутатов представительного органа местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.
2. Удостоверение выборного должностного лица и депутатов Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский (далее по тексту – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим его статус и полномочия.
3. Удостоверение выдается выборному должностному лицу и депутатам Совета поселения Сентябрьский, на срок полномочий Совета депутатов и Главы поселения.

В случае досрочного прекращения полномочий депутатов Совета поселения и Главы поселения, выданные удостоверения являются недействительными и подлежат возврату в порядке, установленном настоящим положением.

1. Лицо, которому вручено удостоверение, несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.
2. Удостоверения, не соответствующие установленному образцу, с помарками и подчистками, а также оформленные не в соответствии с настоящим Положением, считаются недействительными.

II. Описание служебного удостоверения

1. Удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке из кожи красного цвета, размером 9,5 x 6,5 см (ширина х высота). На лицевой стороне обложки тисненый текст под золото – «Удостоверение».

2. Внутренняя сторона удостоверения изготавливается на плотной бумаге с мелкой текстурой бледно-розового цвета.

3. На левой внутренней стороне удостоверения размещаются:

в верхней части левого угла герб муниципального образования Нефтеюганский район в цветном изображении;

в верхней части по центру надпись в 2 строки «Нефтеюганский район Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;

в центре в две строки вписывается фамилия, имя и отчество главы (депутата) муниципального образования далее под именем и отчеством указывается полностью наименование должности в соответствии с Уставом поселения. Текст синего цвета;

справа внизу размещается фотография цветная размером 3 х 4 (ширина х высота);

в нижней части – личная подпись.

4. На правой внутренней стороне удостоверения размещаются:

в верхней части по центру муниципальное образование сельского поселения Сентябрьский

ниже по центру размещается надпись - «УДОСТОВЕРЕНИЕ» и номер удостоверения;

ниже паспортные данные главы и совета депутатов;

ниже под надписью указывается дата окончания срока полномочий;

внизу удостоверения депутата указывается полная должность Главы поселения, (в случае если Глава поселения является председателем Совета депутатов) его личная подпись с расшифровкой. Заверяется печатью Совета депутатов;

внизу удостоверения Главы поселения указывается полная должность председателя избирательной комиссии, его личная подпись с расшифровкой. Заверяется печатью избирательной комиссии муниципального образования.

III. Порядок оформления и выдача удостоверения

1. Оформление служебного удостоверения депутата и Главы поселения производит Администрация поселения.
2. Заполнение внутренних вклеек удостоверений производится на основании протокола избирательной комиссии об итогах голосования.
3. Служебное удостоверение депутата подписывается Главой поселения (председателем Совета депутатов) и заверяется печатью Совета депутатов.
4. Служебное удостоверение Главы поселения подписывается председателем избирательной комиссии и заверяется печатью избирательной комиссии муниципального образования.
5. Служебное удостоверение регистрируется в специальном журнале учета служебных удостоверений и выдается под личную подпись.

IV. Порядок замены и возврата удостоверений

1. В случае утраты удостоверения, его порчи, изменения фамилии, имени, отчества, по письменному заявлению выдается новое удостоверение. В заявлении указывается основание выдачи нового удостоверения.

В случае утраты удостоверения информация о данном факте опубликовывается в средствах массовой информации.

2. Выдача нового удостоверения во всех случаях (кроме утраты) осуществляется при возврате ранее выданного удостоверения.

3. Депутат Совета поселения и выборное должностное лицо, в день прекращения полномочий обязан сдать удостоверение в Администрацию поселения.

4. О возврате удостоверения делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

V. Порядок учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

1. Учет и хранение удостоверений обеспечиваются Администрацией поселения.

2. Удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в администрации, в несгораемых шкафах.

3. Учет выдачи, замены и возврата служебных удостоверений производится в специальном журнале учета в установленной форме.

4. Назначенное ответственное лицо несет персональную ответственность за выдачу, учет и хранение служебных удостоверений.

5. Недействительные удостоверения, а также возвращенные удостоверения периодически, не реже одного раза в год, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Дата, номер акта заносятся в журнал учета и выдачи служебных удостоверений.

Уничтожение удостоверений осуществляется комиссией, созданной на основании распоряжения Главы поселения.

Образец

журнала учета служебных удостоверений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Регистра-ционный № удостовере-ния | Дата оформления | Ф.И.О | Должность | Дата и  подпись  получения | Отметка о возврате (замене,  утрате) |
|  |  |  |  |  |  |  |

VI. Порядок изготовления удостоверения

1. Изготовление удостоверения в соответствии с утвержденным образцом обеспечивается избирательной комиссии муниципального образования либо окружной избирательной комиссии.

Приложение 2

к решению совета депутатов

от 25.11.2008 № \_11\_

ОБРАЗЕЦ

удостоверения депутата и выборного должностного лица

Лицевая сторона обложки

|  |
| --- |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ |

Образец внутренней стороны удостоверения Главы поселения

|  |  |
| --- | --- |
| текстура6-1  **Муниципальное образование**  **сельское поселение Сентябрьский** УДОСТОВЕРЕНИЕ № 1 *Паспорт:*  Действительно до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ года  Председатель  избирательной комиссии  муниципального образования Фамилия И.О.  М.П.  Фотография  Герб_НР **Нефтеюганский район**  **Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**  **фамилия**  **Имя отчество** *Глава**сельского поселения**Сентябрьский*  Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

###### Образец внутренней стороны удостоверения Депутата представительного органа

|  |  |
| --- | --- |
| текстура6-1  Фотография  Герб_НР **Нефтеюганский район**  **Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**  **фамилия**  **Имя отчество** *Депутат* *сельского поселения**Сентябрьский*  Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Муниципальное образование**  **сельское поселение Сентябрьский** УДОСТОВЕРЕНИЕ № 1 *Паспорт:*  Действительно до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ года  Глава  сельского поселения Фамилия И.О  М.П. |