Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

муниципальное образование «Кручено-Балковское сельское поселение»

Собрание депутатов Кручено-Балковского сельского поселения

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Положения

о служебном удостоверении главы Администрации

 Кручено-Балковского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПринятоСобранием депутатов |  | 30 сентября 2016 года  |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кручено-Балковское сельское поселение», Собрание депутатов Кручено-Балковского сельского поселения

Р Е Ш И Л О:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении главы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить образец служебного удостоверения главы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Утвердить описание служебного удостоверения главы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения согласно приложению 3 к настоящему решению.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и социальной политике Собрания депутатов Кручено-Балковского сельского поселения.

Председатель Собрания депутатов – глава

Кручено-Балковского сельского поселения О.Н. Востригина

с. Крученая Балка

30 сентября 2016 года

№ 16

Приложение 1

 к решению Собрания депутатов Кручено-Балковского сельского поселения «Об утверждении Положения о служебном удостоверении главы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения»

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебном удостоверении главы Администрации

 Кручено-Балковского сельского поселения

 Статья 1. Общие положения

 1. Служебное удостоверение главы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим личность и полномочия главы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения (далее – глава Администрации).

 2. Удостоверение выдается главе Администрации на срок его полномочий.

 3. При прекращении полномочий главы Администрации удостоверение подлежит возврату в Администрацию Кручено-Балковского сельского поселения.

 5. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

 6. Глава Администрации обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

 7. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

 Статья 2. Оформление и выдача удостоверения

1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим Администрации Кручено-Балковского сельского поселения к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2. Оформление удостоверения производится на основании решения Собрания депутатов Кручено-Балковского сельского поселения (далее - Собрание депутатов) о назначении на должность главы Администрации.

3. Удостоверение главы Администрации подписывается председателем Собрания депутатов - главой Кручено-Балковского сельского поселения

4. Для оформления удостоверения глава Администрации предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30x40 мм.

 В случае внесения записи в удостоверение ручным способом, запись вносится разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами шариковой ручкой.

 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.

5. Удостоверение выдается в течение 5 дней со дня заключения контракта с главой Администрации.

6. В день получения удостоверения глава Администрации расписывается в журнале выдачи удостоверений главы Администрации (далее – журнал).

Журнал ведется на бумажном носителе. Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Собрания депутатов.

 7. Новое удостоверение выдается в случае:

 1) изменения фамилии, имени или отчества главы администрации;

 2) порчи или утраты удостоверения;

 3) изменения описания удостоверения.

8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня предоставления фотографии.

9. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату в Администрацию Кручено-Балковского сельского поселения

 10. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

Приложение 2

 к решению Собрания депутатов Кручено-Балковского сельского поселения «Об утверждении Положения о служебном удостоверении главы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения»

ОБРАЗЕЦ

служебного удостоверения главы Администрации

Кручено-Балковского сельского поселения

Внешний разворот

19,5 см

|  |  |
| --- | --- |
|  | 6,5 смАДМИНИСТРАЦИЯ КРУЧЕНО-БАЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ |

Внутренний разворот

19,5 см

 **Место**

**для**

**фотографии**

**(3х4)**

|  |  |
| --- | --- |
|  МПАДМИНИСТРАЦИЯ КРУЧЕНО-БАЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  Выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_г. ст.Кручено-Балковская  Действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_6,5 смФАМИЛИЯИмя ОтчествоГлава АдминистрацииПредседатель Собрания депутатов-глава Кручено-Балковского сельского поселения МП И.О. Фамилия  |

МП – место печати

Примечание: в образцах приведена не натуральная величина служебного удостоверения

Приложение 3

 к решению Собрания депутатов Кручено-Балковского сельского поселения «Об утверждении Положения о служебном удостоверении главы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения»

ОПИСАНИЕ

служебного удостоверения главы Администрации

Кручено-Балковского сельского поселения

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя *(или иного материала)* бордового цвета размером 19,5 x 6,5 см (в развернутом виде).

2. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке.

3. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

3.1. В центральной части ниже фотографии в три строки размещаются слова - «АДМИНИСТРАЦИЯ КРУЧЕНО-БАЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»;

3.2. В нижней левой части в одну строку печатаются слова «ст. Кручено-Балковская»;

3.3. В верхней правой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 3 x 4 см без уголка;

3.4. В нижней правой части печатаются слова «Выдано», справа – фактическая дата, на второй строке – слова «Действительно до», ниже – фактическая дата;

3.5. Фотография главы Администрации скрепляется оттиском печати Собрания депутатов Кручено-Балковского сельского поселения мастикой синего цвета.

4. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

4.1. В верхней части по центру печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» и указывается его порядковый номер;

4.2. Ниже в две строки печатаются:

фамилия (прописными буквами);

имя и отчество (с прописной буквы);

4.3. Под ними печатается наименование должности;

4.4. В нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение;

4.5. В нижней части *справа* отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия;

4.6. В нижней части по центру проставляется печать Собрания депутатов Кручено-Балковского сельского поселения мастикой синего цвета, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

4.8. Внутренние стороны разворота служебных удостоверений могут быть ламинированы.

5. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине размещается АДМИНИСТРАЦИЯ КРУЧЕНО-БАЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ».