**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

**ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 18 сентября 2019 года № 2/13**

п.Хомутовка

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

В соответствии с частью 3  статьи 19 Устава муниципального района «Хомутовский район» Курской области Представительное Собрание Хомутовского района Курской области **РЕШИЛО:**

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

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

Председатель Представительного

Собрания Хомутовского района Т.Н.Иванина

Глава Хомутовского района Ю.В.Хрулёв

Приложение

к решению Представительного

Собрания Хомутовского района

от «18» сентября 2019 года №2/13

**Порядок**

**оформления, учета и выдачи служебного удостоверения**

**Главе Хомутовского района**

**1. Общие положения**

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

1.2. Служебное удостоверение Главы 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 Представительного Собрания  Хомутовского района.

2.2. Служебное удостоверение выдается Главе Хомутовского района после официального опубликования общих результатов выборов Главы Хомутовского района, избранному на должность Главы 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 района «Хомутовский район».

2.4. Служебное удостоверение выдается Главе за подписью председателя Представительного Собрания  Хомутовского района.

2.5. При досрочном прекращении полномочий главы муниципального образования удостоверение сдается в Представительное Собрание  Хомутовского района.

**3. Порядок изготовления служебного удостоверения**

3.1. Изготовление бланка служебного удостоверения осуществляет Представительное Собрание 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 Представительного Собрания 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 Представительного Собрания Хомутовского района скрепляются печатью Представительного Собрания Хомутовского района.

4.7. Удостоверение выдается после официального опубликования общих результатов выборов Главы 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 Представительное Собрание  Хомутовского района. При этом делается соответствующая запись в журнале учета выдачи служебных удостоверений по утвержденной форме (приложение №2).

5.2. Бланки служебных удостоверений, журнал учета и выдачи должны храниться в Представительном Собрании  Хомутовского района.

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

**Форма**

**удостоверения избранного Главы Хомутовского района**

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

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

Приложение №2

к Порядку оформления, учета и выдачи

служебного удостоверения

Главе 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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |