

**Совет городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

XIV заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

12 апреля 2024 г.

г. Ровеньки

№ 5

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖЕБНОМ
УДОСТОВЕРЕНИИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии со ст. 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Законом Луганской Народной Республики от 21.12.2023 № 27-I «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», Положением о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 01.12.2023 № 4, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации в газете «Вперёд. Ровеньки» Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «ЛУГАНЬМЕДИА» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.su/>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики А. В. Рубанцова.

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

Исполняющий обязанности
главы городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



Е. В. Подоплелов

Т.А. Хрипачёва

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики
от 12 апреля 2024 г. № 5

Положение
о служебном удостоверении лиц, замещающих
муниципальные должности в органах местного самоуправления
муниципального образования городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – лица, замещающие муниципальные должности).

1.2. Служебное удостоверение лиц, замещающих муниципальные должности (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим полномочия и права лиц, замещающих муниципальные должности.

1.3. Служебное удостоверение имеет описание согласно приложению № 1, оформляется типографским способом по утвержденной форме, согласно приложению № 2.

1.4. Бланки служебных удостоверений хранятся у ответственного лица в аппарате Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, в сейфах или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

1.5. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения.

1.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в Журнале учета выдачи служебных удостоверений лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики и, согласно приложению № 3 (далее – журнал учета выдачи служебных удостоверений).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью Председателя Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской

Народной Республики и печатью Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

Основанием получения служебного удостоверения является решение об избрании лица, замещающего муниципальную должность.

Лицо, замещающее муниципальную должность, получает служебное удостоверение лично, под роспись, в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Положения.

Лицо, замещающее муниципальную должность, несет персональную ответственность за сохранность удостоверения. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

1.7. Удостоверение действительно на период срока избрания лица, замещающего муниципальную должность.

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится ответственным лицом аппарата Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2.2. Для получения служебного удостоверения лица, замещающие муниципальную должность, предоставляют фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30 x 40 мм.

2.3. Оформление и выдача служебного удостоверения осуществляется в течение 3-х рабочих дней после избрания лица, замещающего муниципальную должность.

2.4. Записи, произведенные в служебном удостоверении и фотография владельца, вклеенная в служебное удостоверение, заверяются подписью председателя Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – председатель Совета городского округа). Вклеенная фотография и подпись председателя Совета городского округа скрепляются оттисками печати Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

Служебное удостоверение, выданное председателю Совета городского округа, заверяется подписью Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

Если в бланк служебного удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то бланк признается испорченным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Положения.

2.5. Выдача служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений. Служебному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с Журналом учета выдачи служебных удостоверений. Номер при замене служебного удостоверения изменению не подлежит. Выдача служебного удостоверения осуществляется лично, под роспись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.6. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;
- избрания (назначения) на иную муниципальную должность;

- осуществления общей замены служебных удостоверений;
- истечения срока действия служебного удостоверения старого образца.

При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения.

2.7. В случае порчи или утраты служебного удостоверения, лицу, замещающему муниципальную должность, выдается дубликат служебного удостоверения. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения.

2.8. При замене служебного удостоверения, в случаях, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Положения, для получения дубликата служебного удостоверения в случае его порчи или утраты, лицо, замещающее муниципальную должность, обращается к председателю Совета городского округа с письменным заявлением о выдаче служебного удостоверения с указанием причины замены, к которому прилагает фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30 x 40 мм.

2.9. При заполнении дубликата служебного удостоверения в верхней правой внутренней стороне бланка служебного удостоверения делается отметка: «Дубликат». Все остальные реквизиты бланка служебного удостоверения заполняются в соответствии с пунктом 2.4. Положения.

2.10. Дубликат служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

Дубликату служебного удостоверения присваивается номер, соответствующий ранее выданному служебному удостоверению.

Выдача дубликата служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.11. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано сдать выданное ему служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) в случае:

- замены служебного удостоверения, замены дубликата служебного удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.6., 2.7. настоящего Положения;
- прекращения полномочий.

Служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения), возвращенное ответственному лицу в аппарате Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, признается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.12 Положения.

2.12. Испорченный бланк служебного удостоверения, служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения), признанное недействительным, подлежат уничтожению комиссией, созданной распоряжением председателя Совета городского округа в количестве не менее трех человек.

Уничтожение испорченного бланка служебного удостоверения и (или) служебного удостоверения и (или) дубликата служебного удостоверения осуществляется путем сжигания с составлением соответствующего акта.

В Журнале учета служебных удостоверений делается соответствующая отметка об их уничтожении с указанием причины, даты и номера акта комиссии.

Приложение 1
к Положению о служебном
удостоверении лиц, замещающих
муниципальные должности в
органах местного самоуправления
муниципального образования
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

Описание

служебного удостоверения лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

1. Удостоверение представляет собой книжку в обложке бордового цвета размером 195 x 65 мм в развернутом виде.

2. На внешней стороне обложки удостоверения помещается Герб муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

Ниже Герба муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики по центру размещается слово – «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Герб муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики и слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» выполнены золотым цветом.

3. Внутренние стороны удостоверения выполняются на типовых бланках, реквизиты которых должны соответствовать утвержденному образцу.

Бланк удостоверения содержит фоновое изображение Флага муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в приглушенной цветовой гамме.

4. На левой внутренней стороне удостоверения по центру размещаются слова «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ».

С левой стороны размещается фотография размером 3 x 4 см.

Справа от фотографии размещается фамилия, имя, отчество.

Внизу левой внутренней стороны размещаются слова в две строки:

«Дата избрания _____ 20__ г.».

«Срок полномочий _____ 20__ г.»

Проставляется оттиск печати органа местного самоуправления, который затрагивает левый нижний угол фотографии.

5. На правой внутренней стороне удостоверения по центру расположены слова «МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», ниже указывается наименование должности лица, замещающего муниципальную должность органа местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

В нижней части с левого края размещается надпись - «Удостоверение

№ ___», «Председатель Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики» (или - Заместитель председателя Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики) с линией для подписи, инициалы, фамилия.

Проставляется оттиск печати органа местного самоуправления.

6. Бланк удостоверения наклеивается на внутреннюю сторону переплета.

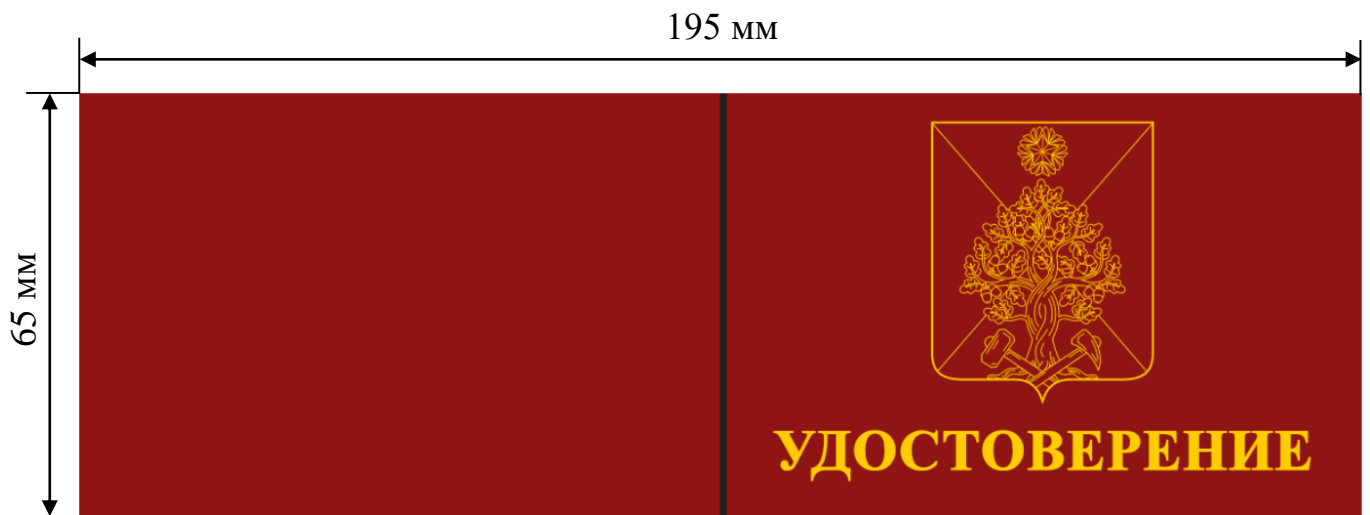
7. При изготовлении текстовой части бланка удостоверения необходимо соблюдать общие правила типографики и читабельного текста.

Приложение 2
к Положению о служебном
удостоверении лиц, замещающих
муниципальные должности в
органах местного самоуправления
муниципального образования
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

Форма

**удостоверения лиц, замещающих муниципальные должности в органах
местного самоуправления муниципального образования городской округ
город Ровеньки Луганской Народной Республики**

Лицевая сторона обложки удостоверения



Внутренняя сторона обложки удостоверения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
ФОТО 3x4 мм	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
Дата избрания _____ 20__ г.	Срок полномочий _____ 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ	
<u>Наименование</u> <u>муниципальной</u> <u>должности</u>	
Удостоверение № _____	
Председатель Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики _____ И.О.Ф.	

