

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
КРАСНОЛИМАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ
от 18.04.2024 № 91

Об утверждении Положения о служебном удостоверении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

Руководствуясь статьей 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 06.10.2023 № 11-РЗ «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 Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 29, Уставом муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20, Регламентом Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 13.03.2024 № 83, Краснолиманский муниципальный совет Донецкой Народной Республики первого созыва

РЕШИЛ:

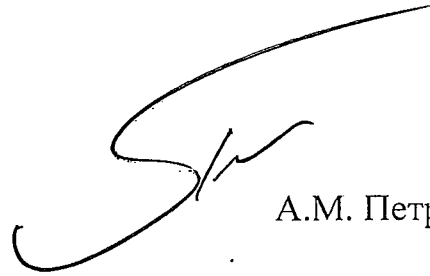
1. Утвердить Положение о служебном удостоверении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - gisnra-dnr.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики А.В. Заболотскую.

Глава муниципального образования
Краснолиманский муниципальный
округ Донецкой Народной Республики



А.М. Петрикин

Председатель Краснолиманского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва



А.В. Заболотская

УТВЕРЖДЕНО
Решением Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики
первого созыва
от 18.04.2024 № 91

**Положение
о служебном удостоверении лиц,
замещающих муниципальные должности
в органах местного самоуправления муниципального образования
Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой 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 Краснолиманский муниципальный округ Донецкой 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 в Аппарате Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - Аппарат Краснолиманского муниципального совета), в сейфах или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

1.5. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) пометками, 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 в органах местного самоуправления муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ

Донецкой Народной Республики, согласно приложению 3 (далее – Журнал учета выдачи служебных удостоверений).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее – Краснолиманский муниципальный совет).

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 служебного удостоверения. Передача служебного удостоверения другим лицам не допускается.

1.7. Служебное 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 Аппаратом Краснолиманского муниципального совета.

2.2. Для получения служебного удостоверения лица, замещающие муниципальную должность предоставляют в Аппарат Краснолиманского муниципального совета фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30х40 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 Краснолиманского муниципального совета. Вклеенная фотография и подпись председателя Краснолиманского муниципального совета скрепляются оттиском печати Краснолиманского муниципального совета.

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 Краснолиманского муниципального совета с письменным заявлением о выдаче служебного удостоверения с указанием причины замены, к которому прилагает фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30х40 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 настоящего 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 пунктах 2.6, 2.7 настоящего Положения;
- прекращение полномочий.

Служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения), возвращенное в Аппарат Краснолиманского муниципального совета, признается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения.

2.12. Испорченный бланк служебного удостоверения, служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения), признанное недействительным, подлежат уничтожению комиссией, созданной распоряжением председателя Краснолиманского муниципального совета 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
Краснолиманский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

Описание
служебного удостоверения лиц, замещающих муниципальные должности в
органах местного самоуправления муниципального образования
Краснолиманский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

1. Служебное удостоверение лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - Служебное удостоверение) представляет собой книжечку размером 100 x 65 мм (в развернутом виде 210 мм x 65 мм) в обложке из искусственной кожи бордового цвета, на лицевой стороне которой воспроизведено изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики, под которым надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

2. Изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики и надпись выполнены способом горячего тиснения фольгой золотого цвета. В обложку вклеиваются бланки левой и правой сторон внутренней вклейки удостоверения, которые ламинируются.

3. Внутренние стороны Служебного удостоверения выполняются на типовых бланках, реквизиты которых должны соответствовать утвержденному образцу. Бланк Служебного удостоверения выполнен в три цвета: белый, синий, красный.

4. На левой внутренней стороне Служебного удостоверения в левом верхнем углу размещается фотография размером 30 x 40 мм. В левом нижнем углу в три строки размещается надпись «Председатель Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики» с линией для подписи и расшифровкой подписи. В правой части левой внутренней стороны удостоверения в три строки размещается имя, отчество, фамилия лица, которому выдано Служебное удостоверение. Фотография лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления муниципального образования Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - лицо, замещающее муниципальную должность), и подпись председателя Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики скрепляются печатью Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

5. На правой внутренней стороне Служебного удостоверения по центру воспроизведено изображение герба Краснолиманского муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ, ниже в три строки указывается наименование должности лица, замещающего муниципальную должность.

6. Ниже указывается срок действия Служебного удостоверения, соответствующий сроку полномочий лица, замещающего муниципальную должность.

Приложение 2
к Положению о служебном
удостоверении лиц, замещающих
муниципальные должности в органах
местного самоуправления
муниципального образования
Краснолиманский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики (форма)

Форма
служебного удостоверения лиц, замещающих муниципальные должности в
органах местного самоуправления муниципального образования
Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

Лицевая сторона обложки служебного удостоверения

65 мм

100 мм

Государственный герб Донецкой
Народной Республики

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Внутренняя сторона обложки удостоверения

65 мм

210 мм

ФОТО
30 x 40 мм

Печать

ПЕТРОВ
ПЕТР
ПЕТРОВИЧ

Председатель
Краснолиманского муниципального совета
Донецкой Народной Республики _____ И.О.Ф.

Герб муниципального образования
Краснолиманский муниципальный округ

Наименование
муниципальной
должности

« » 20 г.
(срок действия удостоверения)

