



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРНОСТАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 19 марта 2025 № 82

Об утверждении положения об удостоверении сотрудника аппарата
Совета депутатов Горностаевского муниципального округа
Херсонской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Херсонской области от 29.03.2024 №33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», решением Совета депутатов Горностаевского муниципального округа Херсонской области от 02.11.2023 №23 «Об утверждении Положения о структуре Совета депутатов Горностаевского муниципального округа Херсонской области», положения об официальных символах (гербе и флаге) Горностаевского муниципального округа Херсонской области, утвержденного решением Совета депутатов 27.06.2024 № 62, Уставом Горностаевского муниципального округа, в целях установления общих требований к организации изготовления, хранения и упорядочения выдачи удостоверений сотрудника аппарата Совета депутатов Горностаевского муниципального округа Херсонской области, Совет депутатов Горностаевского муниципального округа первого созыва,

РЕШИЛ:

1. Утвердить положение об удостоверении сотрудника аппарата Совета депутатов Горностаевского муниципального округа Херсонской области согласно приложению.
2. Утвердить описание удостоверения сотрудника аппарата Советов депутатов Горностаевского муниципального округа согласно приложению 1.
3. Решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

Председатель
Совета депутатов Горностаевского
муниципального округа



И.Ю. Таранов

Глава
Горностаевского муниципального
округа



Ю.В. Турулев

Приложение
к решению Совета депутатов
Горностаевского муниципального
округа Херсонской области
от 19.03.2025 № 82

Положение об удостоверении сотрудника аппарата
Совета депутатов Горностаевского муниципального округа
Херсонской области

1. Общие положения

1.1. Удостоверение сотрудника аппарата Совета депутатов Горностаевского муниципального округа Херсонской области (далее - удостоверение) является документом, подтверждающим право осуществлять полномочия сотрудника аппарата Совета депутатов Горностаевского муниципального округа Херсонской области (далее - сотрудника аппарата) в полном объеме.

1.2. Удостоверение подписывается председателем Совета депутатов Горностаевского муниципального округа Херсонской области (далее - Совет).

1.3. Удостоверение, утверждённого Советом образца, выдаётся сотруднику аппарата после заключения трудового договора (контракта) с представителем работодателя в лице Председателя Совета.

Организационную работу по выдаче удостоверений осуществляет аппарат Совета.

1.4. При вручении удостоверений сотрудник аппарата расписывается о получении удостоверения в журнале учёта выдачи удостоверений, расписывается в получении удостоверения аппарата, форма которого приведена в Приложении к настоящему Положению.

Номер удостоверению присваивается в порядке выдачи и соответствует регистрационному номеру в журнале.

1.5. Сотрудник аппарата обязан обеспечить сохранность удостоверения. В случае утраты (порчи) удостоверения, Сотрудник аппарата подаёт письменное заявление на имя Председателя Совета о выдаче дубликата удостоверения, в котором указывает причину (порчи) ранее выданного удостоверения.

На основании письменного разрешения Председателя Совета сотруднику аппарата выдается другое удостоверение в следующем порядке:

- при утрате сотрудником аппарата удостоверения ему оформляется и выдаётся удостоверение с другим номером;
- при порче удостоверения сотруднику аппарата оформляется и выдаётся другое удостоверение с тем же номером.

При этом ранее выданное (испорченное) удостоверение считается недействительным и сдаётся сотрудником аппарата в аппарат Совета.

1.6. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.7. Сотрудник аппарата пользуется удостоверением в течении срока полномочий. При прекращении сотрудником аппарата полномочий удостоверение считается недействительным и остаётся у лиц, исполнявшего полномочия сотрудника аппарата соответствующего созыва для памятного хранения.

1.8. В случае досрочного прекращения полномочий сотрудника аппарата удостоверений сдаётся в аппарат Совета, о чем в журнале учёта выдачи удостоверений делается соответствующая отметка

Недействительные, испорченные удостоверения подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

2. Порядок выдачи удостоверения

2.1. Удостоверение сотрудника аппарата выдаются за подписью председателя Совета. Удостоверение выдается представителем аппарата Совета.

2.2. Для оформления удостоверения сотрудник аппарата предоставляет в аппарат Совета одну цветную фотографию без головного убора, размером 30х40 мм.

В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись, или допущена ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.3. В день получения удостоверения сотрудник аппарата расписывается в журнале выдачи удостоверений, содержащего номер удостоверения, фамилию, имя, отчество сотрудника аппарата, дату выдачи удостоверения, подпись сотрудника аппарата в получении удостоверения.

Нумерация удостоверений ведется в течении срока полномочий сотрудника аппарата. Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в аппарате.

2.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества сотрудника аппарата;
- порчи или утраты удостоверения.

2.5. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 1.5. раздела 1 настоящего Положения, осуществляется в течении двух недель со дня поступления в Совет письменного заявления сотрудника аппарата об оформлении нового удостоверения.

К заявлению должна быть приложена фотография в соответствии с пунктом 2.2. раздела 2 настоящего Положения.

Приложение
к Положению
об удостоверении сотрудника аппарата Совета депутатов
Горностаевского муниципального округа
Херсонской области

Форма журнала учета и выдачи
удостоверений сотрудника аппарата Совета депутатов
Горностаевского муниципального округа
Херсонской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ выданного удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись о получении удостоверения	Отметка о возврате удостоверения, признании недействительным (дата возврата)	Отметка о выдаче нового удостоверения	Отметка об уничтожении удостоверения, № и дата акта	Подпись о получении нового удостоверения

Приложение 1
к решению Совета депутатов
Горностаевского муниципального
округа Херсонской области
от 19.03.2025 № 82

Описание удостоверения сотрудника Совета депутатов
Горностаевского муниципального округа Херсонской области

1. Удостоверение сотрудника аппарата Совета (далее - удостоверение) представляет собой книжечку в кожаной обложке черного цвета размером 190 на 65 миллиметров (в развернутом виде).
2. Внутренние наклейки удостоверения размером 90 на 60 миллиметров выполнены из бумаги.
3. В качестве фона левой и правой наклейки используется Государственный Флаг Российской Федерации, выполненный в технике тангирной сетки.
4. На левой внутренней наклейке помещается:
 - 4.1. Сверху по центру надпись заглавными буквами «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (шрифт Times New Roman, начертание полужирный, размер 10 пт).
 - 4.2. Основная часть левой внутренней наклейки заполнена:
 - с левой стороны фотография сотрудника аппарата Совета (цветная фотография на белом фоне, размер 40 мм на 30 мм);
 - с правой стороны нанесен Государственный Герб Российской Федерации без геральдического щита, в цветном исполнении;
 - на расстоянии 45 мм сверху, 35 мм слева нанесены буквы «МП» (шрифт Times New Roman, начертание обычный, размер 8 пт), обозначающие «место для печати».
 - 4.3. Нижняя часть левой внутренней наклейки заполнена:
 - слева надпись в одну строку: «Удостоверение №» (шрифт Times New Roman, начертание курсив, размер 7 пт);
 - справа надпись в две строки:
«_____ Председатель Совета депутатов Горностаевского МО»
подпись
- (шрифт Times New Roman, начертание курсив, размер 7 пт).
5. На правой внутренней наклейке помещается:
 - 5.1. На белой полосе флага:
 - Сверху по центру надпись заглавными буквами «ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ» (шрифт Times New Roman, начертание полужирный, размер 10 пт);
 - Снизу по центру надпись в две строки: «Совет депутатов Горностаевского муниципального округа» ((шрифт Times New Roman, начертание полужирный, размер 10 пт).

5.2. На синей полосе флага по центру в три строчки (шрифт Times New Roman, начертание полужирный курсив, размер 14 пт) помещается надпись: в первой строке – фамилия работника аппарата Совета, во второй строке – имя, в третьей строке – отчество.

5.3. На красной полосе флага помещается:

- по центру название должности сотрудника аппарата Совета в три строки (шрифт Times New Roman, начертание полужирный курсив, размер 10 пт);

- правый нижний угол «Удостоверение действительно до «XX.XX.XXXX» (шрифт Times New Roman, начертание курсив, размер 7 пт).



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Фото (40*30мм)	 МП Председатель Совета депутатов Горностаевского МО	Совет депутатов Горностаевского муниципального округа I созыва 2023-2028 гг.
Удостоверение № 001		Фамилия Имя Отчество должность отдела правового обеспечения и бухгалтерского учета Удостоверение действительно до 01.10.2028