**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ АЗОВСКИЙ РАЙОН**

**Собрание депутатов  
Новоалександровского сельского поселения**

**четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

15.11.2016 г. № 14

О служебном удостоверении главы

администрации Новоалександровского

сельского поселения

В связи с возникшей необходимостью выдачи служебного удостоверения главе администрации Новоалександровского сельского поселения, Собрание депутатов Новоалександровского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок изготовления, выдачи и изъятия служебного удостоверения ( приложение № 1) .

2. Утвердить Порядок пользования служебным удостоверением администрации Новоалександровского сельского поселения (приложение № 2).

3. Председателю Собрания депутатов - главе Новоалександровского сельского поселения Выборнову Д.В. обеспечить выдачу служебного удостоверения главе администрации Новоалександровского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Собрания депутатов - главу Новоалександровского сельского поселения Выборнова Д.В.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель Собрания депутатов –**  **глава Новоалександровского**  **сельского поселения** | **Д.В. Выборнов** |

Приложение № 2

к решению Собрания депутатов

Новоалександровского сельского

поселения № 14 от 15.11.2016 г.

**Порядок**

**пользования служебным удостоверением главой администрации**

**Новоалександровского сельского поселения.**

1. В целях подтверждения полномочий, главе администрации Новоалександровского сельского поселения выдается служебное удостоверение.

2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим правомочия по должностным обязанностям главы администрации Новоалександровского сельского поселения, а также нахождение его на муниципальной службе в данном органе местного самоуправления.

3. Для эффективного исполнения своих полномочий, глава администрации Новоалександровского сельского поселения наделяется определёнными правами, одним из которых является посещение в установленном порядке в целях реализации должностных прав и исполнения должностных обязанностей организаций всех организационно-правовых форм с использованием служебного удостоверения.

4.Удостоверение является личным документом, передача его другим лицам, оставление в залог, либо на хранение кому-либо, а также снятие с него копий запрещается.

5. Требования об изъятии удостоверения исполняются по решению Собрания депутатов Новоалександровского сельского поселения, за исключением случаев изъятия удостоверения по решению должностных лиц правоохранительных органов и суда, когда удостоверение служило средством совершения деяний, запрещенных законодательством.

Приложение № 1

к решению Собрания депутатов

Новоалександровского сельского

поселения № 14 от 15.11.2016 г.

**ПОРЯДОК**

**изготовления, выдачи и изъятия служебного удостоверения**

**Изготовление и заполнение удостоверения**

1. Удостоверение главы администрации Новоалександровского сельского поселения изготавливается в виде книжки в твёрдой обложке из материала темно красного цвета 200 х 65 мм. На внешней стороне обложки по центру помещается надпись «Удостоверение».

2. На левой стороне разворота внутренней стороны удостоверения в 10 мм от поля слева определено место для фотографии размером 3х4 мм, на которую после подписания удостоверения накладывается оттиск гербовой печати.

3. В 5 мм от левого края поля строки – надпись Администрация Новоалександровского сельского поселения, Азовского района, Ростовской области, ниже параллельно этим словам – надпись «Удостоверение №», ниже – на пяти строках указывается фамилия, имя, отчество , должность, дата выдачи.

4. На правой стороне разворота внутренней стороны удостоверения помещается надпись – «Действительно по \_\_\_\_20 \_\_\_ г.» подпись председателя Собрания депутатов – главы Новоалександровского сельского поселения, далее надписи «Продлено по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г»

5. Все записи в удостоверение производятся на основании личного дела

Главы администрации Новоалександровского сельского поселения. Внутренние стороны разворота удостоверений могут быть ламинированы.

**Выдача и изъятие удостоверений.**

1. Удостоверение выдается после подписания решения о назначении на должность, а также по истечении срока действия ранее выданного удостоверения.

2. Удостоверение выдается под роспись в специальном журнале учета служебных удостоверений.

3. Удостоверение выдается за подписью Председателя Собрания депутатов -главы Новоалександровского сельского поселения.

4. Во всех случаях замены удостоверения, старое удостоверение возвращается в Собрание депутатов Новоалександровского сельского поселения и погашается, о чем делается отметка в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

5. В случае утраты удостоверения, новое служебное удостоверение выдается по письменному заявлению с объяснениями по обстоятельствам утраты ранее выданного удостоверения. По каждому факту утраты, порчи удостоверения проводится служебная проверка.

6. При увольнении служебное удостоверение сдается в Собрание депутатов Новоалександровского сельского поселения. О возврате удостоверения делается отметка в журнале учета выдачи удостоверений. Возвращенное удостоверение подлежит уничтожению.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель Собрания депутатов –**  **глава Новоалександровского**  **сельского поселения** | **Д.В. Выборнов** |