



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ТЫВА
ХУРАЛ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГОРОДА КЫЗЫЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2024 года

г. Кызыл

№ 36

Об утверждении порядка оформления, выдачи и учета удостоверений лицам, замещающим муниципальные должности городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»

В соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», принятым решением Хурала представителей города Кызыла от 5 мая 2005 года № 50,

Хурал представителей города Кызыла ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить прилагаемый порядок оформления, выдачи и учета удостоверений лицам, замещающим муниципальные должности городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», назначение, которых осуществляет Хурал представителей города Кызыла.
2. Установить, что удостоверения, выданные до вступления в силу настоящего постановления, являются действительными.
3. Аппарату Хурала представителей города Кызыла обеспечить оформление, выдачу, учет и уничтожение удостоверений с настоящим постановлением.
4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «Город Кызыл Республики Тыва».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Аппарат Хурала представителей города Кызыла.
6. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава - Председатель
Хурала представителей города Кызыла



 И.В. Казанцева

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩИМ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КЫЗЫЛ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

1. Порядок оформления, выдачи и учета удостоверений лицам, замещающим муниципальные должности городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», назначение которых осуществляет Хурал представителей города Кызыла (далее - порядок), устанавливает процедуру их изготовления, оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения.
2. Порядок распространяет свое действие на следующих лиц:
Главу-Председателя Хурала представителей города Кызыла;
Заместителя Председателя Хурала представителей города Кызыла;
Депутата Хурала представителей, осуществляющего полномочия на постоянной основе;
Мэра города Кызыла;
Председателя Контрольно-счетной палаты города Кызыла;
Заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Кызыла;
Аудиторов Контрольно-счетной палаты города Кызыла.
3. Удостоверение изготавливается по описанию и форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему порядку.
4. Удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.
5. Удостоверения с истекшим сроком действия, помарками и подчистками считаются недействительными.

II. Порядок оформления и выдачи удостоверений

6. Удостоверение оформляется и выдается Аппаратом Хурала представителей города Кызыла (далее – Аппарат).
7. Оформление удостоверения производится на основании решения (постановления) Хурала представителей г. Кызыла о назначении на должность лица, замещающего муниципальную должность городского округа «Город Кызыл республики Тыва».
8. Удостоверение подписывается Главой-Председателем Хурала представителей города Кызыла.
9. Владельцы удостоверений обязаны бережно хранить выданные им удостоверения. Передача удостоверения другому лицу запрещается.
10. Удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи удостоверений, составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку. Удостоверение выдается лицам, замещающим муниципальные должности г. Кызыла, под личную роспись.

III. Порядок замены и возврата удостоверения

11. В случае утраты (порчи) удостоверения, изменения фамилии, имени, отчества по письменному заявлению на имя Главы – Председателя Хурала представителей г. Кызыла выдается новое удостоверение. В заявлении указывается основание выдачи нового удостоверения.

12. Выдача нового удостоверения лицу, замещающему муниципальную должность г. Кызыла, осуществляется во всех случаях (кроме утраты) при возврате ранее выданного удостоверения.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность г. Кызыла, в день освобождения от замещаемой должности сдает удостоверение в Аппарат.

14. О возврате удостоверения аппаратом делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

15. В случае утраты (порчи) удостоверения его владелец обязан сообщить об этом в аппарат.

При утрате (порче) удостоверения оно считается недействительным, о чем делается соответствующая запись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений лицам, замещающим муниципальные должности г. Кызыла.

16. В случае утраты удостоверения либо изменения лицом фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства утраты либо факт изменения фамилии, имени или отчества (копия объявления, опубликованного в средствах массовой информации, о признании недействительным утерянного удостоверения, иные документы).

17. По каждому факту утраты, порчи, передачи удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях проводится проверка, принимаются меры к устранению причин и условий, повлекших происшедшее, а виновные в этом лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

IV. Порядок учета, хранения и уничтожения удостоверений

18. Учет, хранение и уничтожение удостоверений обеспечиваются Аппаратом.

19. Удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в аппарате.

20. Недействительные, возвращенные удостоверения периодически, не реже одного раза в год, подлежат уничтожению с составлением акта об уничтожении служебных удостоверений по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку.

21. Акт об уничтожении удостоверений составляется в одном экземпляре, подшивается в отдельное дело и хранится в аппарате в течение пяти лет.

22. В журнале учета и выдачи удостоверений ответственным специалистом аппарата проставляется соответствующая отметка об уничтожении удостоверений с указанием даты и номера акта об уничтожении удостоверений.

**ОПИСАНИЕ
БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ ЛИЦ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
Г. КЫЗЫЛА, НАЗНАЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ
ХУРАЛ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ Г. КЫЗЫЛА**

Обложки удостоверений изготавливаются из кожи (ледерина на тканевой основе) бордового цвета размером 200 мм х 65 мм (в развернутом виде).

На лицевой стороне обложки выполнена тисненая надпись золотистого цвета:

а) для Главы – Председателя Хурала представителей города Кызыла, заместителя Председателя Хурала представителей города Кызыла, депутата Хурала представителей города Кызыла, осуществляющего полномочия на постоянной основе «ХУРАЛ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГОРОДА КЫЗЫЛА»;

б) для мэра города Кызыла «МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА»;

в) для Председателя, заместителя Председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты города Кызыла «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА КЫЗЫЛА»;

Над надписью расположено изображение герба города Кызыла.

На левом вкладыше размещена зона для фотографии установленного размера и образца. Фотография скрепляется печатью Хурала представителей г. Кызыла. На фоне розетки светло-серого цвета надпись черного цвета: «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД КЫЗЫЛ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА», указывается реквизиты решения или постановления Хурала представителей г. Кызыла и срок действия удостоверения.

На правом вкладыше по центру сверху размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____».

Ниже по центру вкладыша указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность владельца удостоверения.

Ниже слева слова «Глава – Председатель Хурала Представителей г. Кызыла», справа от наименования должности указываются фамилия и инициалы, и отводится место для подписи. Подпись скрепляется печатью Хурала Представителей г. Кызыла, по ширине вкладыша, надпись: «Дата выдачи «___» _____ 20___ г.».

Все надписи выполняются черным цветом.

Приложение 2
к Порядку оформления, выдачи
и учета удостоверений лицам, замещающим муниципальные
должности городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»

ФОРМА
удостоверения лица, замещающего муниципальную должность
г. Кызыла, назначение которого осуществляет
Хурал представителей г. Кызыла

I. Образец удостоверения

внешняя сторона

	Герб г. Кызыла ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «Г. КЫЗЫЛ РЕСПУБЛИКА ТЫВА»
--	---

внутренняя сторона

Фото 3х4 печать Решение (постановление) Хурала предста- вителей г. Кызыла № _____ от «___» _____ 20____ г. Срок действия до «___» _____ 20____ г.	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ _____ фамилия _____ имя, отчество _____ должность Глава – Председатель Хурала Представителей г. Кызыла _____/_____/_____ МП подпись ФИО Дата выдачи: _____ 20____ г.
--	--

Приложение 4
к Порядку порядок оформления, выдачи
и учета удостоверений лицам, замещающим муниципальные
должности городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»
Акт
об уничтожении удостоверений

Комиссия в составе председателя _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

членов комиссии: _____

ность) (фамилия, имя, отчество, долж-

(фамилия, имя, отчество, должность)
составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений.

N п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1	2	3	4
1.			
2.			

Всего подлежит уничтожению _____ удостоверений.
(прописью)

Удостоверения перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили путем
сжигания «___» _____ 20___ г.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметки об уничтожении служебных удостоверений в журнале учета произвел(а)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.