****

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**Чкаловского сельского поселения**

**Спасского муниципального района**

**Приморского края**

**РЕШЕНИЕ**

«22» января 2016 года с. Чкаловское № 36

|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении Положения об удостоверении**

**главы Чкаловского сельского поселения Спасского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 1 Закона Приморского края от 14 июля 2008 года № 288-КЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Приморском крае», муниципальный комитет Чкаловского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить Положение об удостоверении главы Чкаловского сельского поселения Спасского муниципального района (приложение № 1).

2.Утвердить образец удостоверения главы Чкаловского сельского поселения Спасского муниципального района (приложение № 2).

3.Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Чкаловского сельского поселения в газете «Родные просторы» и на сайте Администрации Спасского муниципального района.

4.Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Чкаловского сельского поселения В.С. Ию

Приложение №1

к решению муниципального комитетаЧкаловского сельского поселения

от «22» января 2016 г. № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 об удостоверении главы Чкаловского сельского поселения**

**Спасского муниципального района**

1.Настоящее Положение определяет статус, порядок выдачи и возврата удостоверения главы Чкаловского сельского поселения (далее - Удостоверение).

2.Глава Чкаловского сельского поселения имеет Удостоверение, являющееся документом, подтверждающим его полномочия.

3.Удостоверение не подлежит передаче другому лицу.

4.Удостоверение подписывается главой Чкаловского сельского поселения.

5.Выдача Удостоверения производится лично главе Чкаловского сельского поселения председателем муниципального комитета Чкаловского сельского поселения.

Факт выдачи главе Чкаловского сельского поселения Удостоверения регистрируется в журнале учета и выдачи удостоверений (далее - журнал). При выдаче Удостоверения, глава Чкаловского сельского поселения расписывается о получении Удостоверения в журнале. Номер Удостоверения соответствует порядковому номеру в журнале.

6.Оформление Удостоверения и ведение журнала производится секретарем муниципального комитетаЧкаловского сельского поселения.

7.Глава Чкаловского сельского поселения обязан обеспечить сохранность Удостоверения.

При утрате главой Чкаловского сельского поселения Удостоверения, оформляется новое Удостоверение с изменением его номера путем дополнения к ранее присвоенному номеру буквенного или цифрового индекса, председатель муниципального комитета Чкаловского сельского поселения выдает новое Удостоверение, о чем в журнале делается соответствующая отметка.

В случае порчи Удостоверения оно подлежит возврату в муниципальный комитет Чкаловского сельского поселения и замене на новое, о чем в журнале делается соответствующая отметка. Испорченные Удостоверения подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

8.По истечении срока полномочий главы Чкаловского сельского поселения Удостоверение считается недействительным.

9.По истечении срока полномочий или в случае досрочного прекращения полномочий главы Чкаловского сельского поселения Удостоверение остается у исполнявшего полномочия главы Чкаловского сельского поселения, для памятного хранения.

10.Удостоверение главы Чкаловского сельского поселения представляет собой книжечку в кожаной или из другого материала обложке, темно-красного цвета размером 100 на 70 миллиметров (приложение № 1).

11.На внешней стороне Удостоверения помещается выполненная надпись цвета золота прописными буквами высотой 7 миллиметров в одну строку: "УДОСТОВЕРЕНИЕ".   
12.Внутренние наклейки удостоверения размером 95 на 65 миллиметров выполнены из бумаги.

13.На левой внутренней наклейке помещается:

- в верхней части с ориентацией по центру в две строки надпись буквами красного цвета "Чкаловское сельское поселение Спасского муниципального района";

- в левой части герб Спасского муниципального района в многоцветном варианте размером 25 на 20 миллиметров, в правой части имеется место для цветной фотографии владельца Удостоверения (размером 3 x 4 см без уголка);

-в нижней части слева в две строки напечатано: "Дата выдачи"и фактическая дата выдачи,"Действительно до дня окончания срока полномочий"; по центру, частично заходя на фотографию, ставится гербовая печать муниципального комитета Чкаловского сельского поселения.

14.На правой внутренней наклейке помещается:

- в верхней части по центру - надпись "Удостоверение № \_\_\_"; надпись в две строки: в первой строке - фамилия, во второй строке - имя и отчество;

- ниже по центрув четыре строки - надпись "ГЛАВА ЧКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ избран(а) на муниципальных выборах"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., вступил(а) в должность "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.";

- в нижней левой части помещается надпись "Личная подпись" и место для подписи; на подпись ставится гербовая печать муниципального комитета Чкаловского сельского поселения.

15.Изготовление Удостоверения главы Чкаловского сельского поселения производится за счёт средств местного бюджета.

Приложение № 2

к решению муниципального комитетаЧкаловского сельского поселения

от «22» января 2016 г. № 36

ОБРАЗЕЦ

удостоверения главы Чкаловского сельского поселения

Спасского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чкаловское сельское поселение  Спасского муниципального района   |  | | --- | | Фото |     Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  Действительно до дня окончания срока полномочий | Удостоверение №\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (имя, отчество)  ГЛАВА ЧКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  избран(а) на муниципальных выборах«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.,  вступил(а) в должность«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |