



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2016

№ 33

п. Садовый

Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи, учета, хранения, замены и уничтожения удостоверений старосты и членов органов территориальных общественных самоуправлений Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, в целях упорядочения организации оформления, выдачи, учета, хранения, замены и уничтожения удостоверений, а также повышения ответственности участников территориальных общественных самоуправлений за их сохранность:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи, учета, хранения, замены и уничтожения удостоверений старосты и членов органов территориальных общественных самоуправлений Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.Г. Богомолова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи, учета, хранения, замены и уничтожения удостоверений старосты и членов органов территориальных общественных самоуправлений Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Удостоверение старосты и членов органов территориального общественного самоуправления Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и полномочия старосты и членов органов территориального общественного самоуправления Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – ТОС).

1.2. Оформление, выдачу, учет, хранение, замену и уничтожение удостоверений осуществляет уполномоченный работник администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту — администрация муниципального образования).

1.3. Удостоверение может оформляться:

старосте ТОС;

членам Совета ТОС;

старшим улиц, группы домов, многоквартирных домов, подъездов многоквартирных домов;

иным участникам ТОС по мере необходимости.

1.4. Участники ТОС обязаны бережно хранить выданные им удостоверения.

Передача удостоверения другому лицу запрещена. При сложении полномочий участник ТОС обязан в течение одного дня возвратить удостоверение в администрацию муниципального образования.

2. Порядок оформления и выдачи удостоверений

2.1. Удостоверение оформляется после внесения соответствующих сведений в реестр ТОСов и реестр органов ТОСов.

2.2. Удостоверение подписывается главой муниципального образования, либо лицом, временно исполняющим его полномочия.

2.3. Заполненное, подписанное и заверенное печатью администрации муниципального образования удостоверение выдается уполномоченным работником

администрации муниципального образования под роспись в журнале учета выдачи и движения удостоверений по форме согласно приложению № 1.

3. Порядок хранения, замены, возврата и уничтожения удостоверений

3.1. Бланки удостоверений, журнал учета выдачи и движения удостоверений являются объектами строгой отчетности, хранятся в надежно запираемых и несгораемых металлических шкафах.

3.2. Удостоверение подлежит замене в случае:

утраты или порчи удостоверения;

изменения фамилии, имени, отчества старосты и членов органов ТОС.

3.5. Удостоверения старосты и членов органов ТОС, сложивших полномочия, или испорченные удостоверения подлежат уничтожению по акту комиссии по форме согласно приложению № 2.

3.6. Комиссия по уничтожению удостоверений создается распоряжением администрации муниципального образования в количестве не менее трех человек.

4. Описание удостоверения

4.1. Обложка удостоверения изготавливается из материала красного цвета. На правой стороне лицевой части обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполняется герб Российской Федерации и надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ». Размер обложки в свернутом виде 950 мм х 650 мм.

4.2. Внутренняя часть удостоверения состоит из двух страниц, изготовленных в виде отдельных бумажных бланков с изображением границ территории Татищевского муниципального района Саратовской области на правом бланке.

4.3. Реквизиты бланка левой страницы удостоверения определяют надпись «Саратовская область Татищевский муниципальный район» (в верхней средней части бланка), флаг Татищевского муниципального района Саратовской области (в средней левой части бланка), надпись «Садовское муниципальное образование» (в нижней левой части бланка), место для наклеивания цветной фотографии размером 30 мм х 40 мм (в средней правой части бланка), дату выдачи (в нижней правой части бланка), надпись «Удостоверение подлежит возврату при прекращении полномочий».

4.4. Реквизиты бланка правой страницы служебного удостоверения определяют надпись «Удостоверение № __» (в верхней средней части бланка), герб Татищевского муниципального района Саратовской области (в верхней правой части бланка), фамилию, имя, отчество и должность (в средней части бланка), надпись «Глава Садовского муниципального образования» (в нижней левой части бланка), подпись главы муниципального образования и печать администрации муниципального образования (в нижней средней части бланка), инициалы и фамилия главы муниципального образования (в нижней правой части бланка).

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления, выдачи, учета, хранения,
замены и уничтожения удостоверений старосты и членов
органов территориальных общественных самоуправлений
Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области

ЖУРНАЛ

учета выдачи и движения удостоверений старосты и членов органов территориальных общественных самоуправлений
Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование органа ТОС	Номер удостоверен ия	Дата выдачи удостоверен ия	Подпись старосты и членов органов ТОС, получивших удостоверение	Дата возврата удостоверения	Подпись должностного лица, принявшего удостоверение	Отметка об уничтожении удостоверения
----------	--------	----------------------------	----------------------------	----------------------------------	---	--------------------------------	--	--

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления,
выдачи, учета, хранения, замены и
уничтожения удостоверений старосты и
членов органов территориальных
общественных самоуправлений
Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области

Акт
об уничтожении удостоверений старосты и членов органов территориальных
общественных самоуправлений Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области

Комиссия в составе: _____,
(Ф.И.О., занимаемая должность)

руководствуясь Положением о порядке оформления, выдачи, учета, хранения, замены и уничтожения удостоверений старосты и членов органов территориальных общественных самоуправлений Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, отобрала к уничтожению следующие удостоверения:

№ п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ удостоверений.

Подписи членов комиссии:

_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

Отметки в журнале учета выдачи и движения удостоверений старосты и членов органов территориальных общественных самоуправлений _____ муниципального образования Татищевского района Саратовской области об уничтожении удостоверений произвел(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О., наименование должности)

