**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование**

 **«Тулунский район»**

**Д У М А**

**Тулунского муниципального района**

**седьмого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**30 апреля 2020 г**. **№ 137**

 **г. Тулун**

Об утверждении Положения

об удостоверении председателя Думы

Тулунского муниципального района и

удостоверении заместителя председателя Думы

Тулунского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Регламентом Думы Тулунского муниципального района, руководствуясь статьями 25, 27, 28, 44 Устава муниципального образования «Тулунский район» Дума Тулунского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об удостоверении председателя Думы Тулунского муниципального района и удостоверении заместителя председателя Думы

Тулунского муниципального района (прилагается).

Председатель Думы Тулунского

муниципального района В.В.Сидоренко

Мэр Тулунского

муниципального района М. И. Гильдебрант

Приложение

к решению Думы Тулунского

муниципального района

от 30.04.2020 года N 137

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И УДОСТОВЕРЕНИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1.ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об удостоверении председателя Думы Тулунского муниципального района и удостоверении заместителя председателя Думы Тулунского муниципального района (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 17.12.2008 N 122-оз "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области".

1.2.Положение определяет порядок изготовления, оформления, выдачи, замены, возврата, учета, хранения и уничтожения удостоверения председателя Думы Тулунского муниципального района и удостоверения заместителя председателя Думы Тулунского муниципального района (далее-удостоверение председателя Думы, удостоверение заместителя председателя Думы), устанавливает их описание.

1.3. Удостоверение председателя Думы выдается депутату Думы Тулунского муниципального района, избранному на должность председателя Думы, на срок его полномочий.

Удостоверение председателя Думы является документом, подтверждающим полномочия председателя Думы.

1.4.Удостоверение заместителя председателя Думы выдается депутату Думы Тулунского муниципального района, избранному на должность заместителя председателя Думы, на срок его полномочий.

Удостоверение заместителя председателя Думы является документом, подтверждающим полномочия заместителя председателя Думы.

2. ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

2.1. Удостоверение председателя Думы (далее - удостоверение) представляет собой документ установленного образца (приложение №1) в обложке красного цвета. В развернутом виде удостоверение имеет размер 195 x 65 мм.

2.2. На внешней стороне удостоверения в центре герб муниципального образования «Тулунский район». Ниже герба надпись прописными буквами "МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУЛУНСКИЙ РАЙОН» ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ».

2.3. Фон внутренней стороны удостоверения - изображение Государственного флага Российской Федерации.

2.4. На левой внутренней стороне удостоверения:

- в левом верхнем углу место для фотографии председателя Думы, анфас, без головного убора, размером 30 x 40 мм. Фотография скрепляется гербовой печатью Думы Тулунского муниципального района.

-справа от фотографии в пять строк строчными буквами: "Дума Тулунского муниципального района \_\_\_созыва и цифры, указывающие срок полномочий текущего созыва Думы Тулунского муниципального района в формате «0000 - 0000 гг.";

 -ниже цифр, указывающих срок полномочий Думы, располагается надпись: "Дата выдачи" с указанием дня, месяца и года выдачи удостоверения.

2.5. На правой внутренней стороне удостоверения:

вверху по центру располагается надпись "Удостоверение N \_\_\_\_".

-ниже номера удостоверения в две строки фамилия, имя и отчество председателя Думы, под ними располагается наименование должности: «Председатель Думы Тулунского муниципального района";

-в нижней части удостоверения с левой стороны в две строки надпись "Председатель Думы Тулунского муниципального района", с правой стороны-инициалы и фамилия председателя Думы Тулунского муниципального района. Между наименованием должности и фамилией председателя Думы Тулунского муниципального района место для подписи председателя Думы Тулунского муниципального района

3. ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

3.1. Удостоверение заместителя председателя Думы (далее - удостоверение) представляет собой документ установленного образца (приложение №2) в обложке красного цвета. В развернутом виде удостоверение имеет размер 195 x 65 мм.

3.2. На внешней стороне удостоверения в центре герб муниципального образования «Тулунский район». Ниже герба надпись прописными буквами "МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУЛУНСКИЙ РАЙОН» ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ».

3.3. Фон внутренней стороны удостоверения - изображение Государственного флага Российской Федерации.

3.4. На левой внутренней стороне удостоверения:

- в левом верхнем углу место для фотографии заместителя председателя Думы, анфас, без головного убора, размером 30 x 40 мм. Фотография скрепляется гербовой печатью Думы Тулунского муниципального района.

-справа от фотографии в пять строк строчными буквами: "Дума Тулунского муниципального района \_\_\_созыва и цифры, указывающие срок полномочий текущего созыва Думы Тулунского муниципального района в формате «0000 - 0000 гг.";

 -ниже цифр, указывающих срок полномочий Думы, располагается надпись: "Дата выдачи" с указанием дня, месяца и года выдачи удостоверения.

3.5. На правой внутренней стороне удостоверения:

вверху по центру располагается надпись "Удостоверение N \_\_\_\_".

-ниже номера удостоверения в две строки фамилия, имя и отчество заместителя председателя Думы, под ними располагается наименование должности: «Заместитель председателя Думы Тулунского муниципального района";

-в нижней части удостоверения с левой стороны в две строки надпись "Председатель Думы Тулунского муниципального района", с правой стороны-инициалы и фамилия председателя Думы Тулунского муниципального района. Между наименованием должности и фамилией председателя Думы Тулунского муниципального района место для подписи председателя Думы Тулунского муниципального района

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

 4.1. Удостоверения оформляются и выдаются председателю Думы и заместителю председателя Думы аппаратом Думы Тулунского муниципального района, на который возложены функции по обеспечению деятельности Думы Тулунского муниципального района.

 4.2. Заполнение внутренней стороны удостоверений производится на основании решения Думы Тулунского муниципального района об избрании председателя Думы Тулунского муниципального района, решения Думы Тулунского муниципального района об избрании заместителя председателя Думы Тулунского муниципального района.

 4.3.Удостоверения регистрируются в журнале учета удостоверений депутатов Думы Тулунского муниципального района (далее-журнал учета) и выдаются лицам, избранным на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы под личную подпись.

 4.4. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, удостоверение подлежит уничтожению.

5. ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ И ВОЗВРАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ

 5.1. Замена удостоверения производится в случае утраты удостоверения, его порчи, изменения фамилии, имени, отчества председателя Думы, заместителя председателя Думы.

 5.2. Замена удостоверений производится на основании письменного поручения председателя Думы.

 5.3.Для замены удостоверения заместитель председателя Думы обращается с письменным заявлением в адрес председателя Думы о выдаче нового удостоверения, в котором указывается основание выдачи нового удостоверения.

 При утрате, порче удостоверения в заявлении о выдаче нового удостоверения указываются обстоятельства утраты, порчи удостоверении.

 5.4.В случае замены удостоверения в связи с изменением фамилии, имени, отчества председателя Думы, заместителя председателя Думы в Думу Тулунского муниципального района представляется копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества председателя Думы, заместителя председателя Думы.

 5.5.При утрате удостоверения выдается удостоверение с новым номером. Утраченное удостоверение считается недействительным.

 5.6.В случае порчи удостоверения, изменения фамилии, имени, отчества председателя Думы, заместителя председателя Думы оформляется и выдается новое удостоверение с тем же номером, при этом ранее выданное удостоверение подлежит уничтожению.

 5.7.По истечении срока полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы, в том числе в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы, удостоверение считается недействительным и сдается лицом, полномочия которого прекращены, в аппарат Думы Тулунского муниципального района, на который возложены функции по обеспечению деятельности Думы Тулунского муниципального района.

 5.8.Выдача нового удостоверения во всех случаях, кроме утраты удостоверения, осуществляется при возврате ранее выданного удостоверения.

 5.9. О возврате удостоверения делается отметка в журнале учета удостоверений.

 5.10. Информация об утрате удостоверения с указанием номера размещается на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в разделе «Дума Тулунского муниципального района».

6. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЙ

 6.1.Изготовление удостоверений в соответствии с описаниями, установленными разделами 2 и 3 Положения, обеспечивается аппаратом Думы Тулунского муниципального района, на который возложены функции по материально-техническому обеспечению Думы Тулунского муниципального района за счет средств бюджета Тулунского муниципального района, выделенных на содержание Думы Тулунского муниципального района.

 6.2.Учет удостоверений и хранение бланков удостоверений обеспечивается аппаратом Думы Тулунского муниципального района, на который возложены функции по обеспечению деятельности Думы Тулунского муниципального района.

 6.3.Учет удостоверений осуществляется в журнале учета удостоверений.

 6.4.Бланки удостоверений хранятся в Думе Тулунского муниципального района в несгораемых шкафах.

 6.5.Недействительные удостоверения, возвращенные удостоверения не реже одного раза в год подлежат уничтожению с составлением акта. Дата, номер акта заносятся в журнал учета удостоверений.

Приложение №1

К Положению

Внешняя сторона удостоверения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Гербмуниципального образования «Тулунский район»ТулунскийМР-пурп-ПП-01ТулунскийМР-пурп-ПП-01МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ |

Внутренняя сторона удостоверения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Местодляфотографии |

ДумаТулунскогомуниципальногорайона \_\_\_ созыва0000-0000гг.Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_20г. | ТулунскийМР-пурп-ПП-01Удостоверение №\_\_\_\_ФамилияИмя, отчествоПредседатель Думы Тулунского муниципального районаТулунскийМР-пурп-ПП-01Председатель ДумыТулунского муниципального районаТулунскийМР-пурп-ПП-01ТулунскийМР-пурп-ПП-01 ФИО |

Приложение №2

К Положению

Внешняя сторона удостоверения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Гербмуниципального образования «Тулунский район»ТулунскийМР-пурп-ПП-01ТулунскийМР-пурп-ПП-01МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ |

Внутренняя сторона удостоверения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Местодляфотографии |

ДумаТулунскогомуниципальногорайона \_\_\_ созыва0000-0000гг.Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_20г. | ТулунскийМР-пурп-ПП-01Удостоверение №\_\_\_\_ФамилияИмя, отчествоЗаместитель председателя Думы Тулунского муниципального районаТулунскийМР-пурп-ПП-01Председатель ДумыТулунского муниципального районаТулунскийМР-пурп-ПП-01ТулунскийМР-пурп-ПП-01 ФИО |