



ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 сентября 2023 года

№ 20

Об удостоверениях, выдаваемых
Законодательным Собранием
Запорожской области

Законодательное Собрание Запорожской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об удостоверениях, выдаваемых Законодательным Собранием Запорожской области (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Законодательного
Собрания Запорожской области

(подпись)

В.А. Емельяненко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Законодательного
Собрания Запорожской области
от 20 сентября 2023 года № 20

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УДОСТОВЕРЕНИЯХ, ВЫДАВАЕМЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМ СОБРАНИЕМ ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Удостоверения, выдаваемые Законодательным Собранием Запорожской области (далее – Законодательным Собранием), являются документами, подтверждающими правовое положение (статус) лиц, которым выдаются эти удостоверения.

Удостоверение должно использоваться исключительно в целях, связанных с исполнением должностных обязанностей (полномочий).

1.2. Удостоверения оформляются и выдаются уполномоченным на то подразделением аппарата Законодательного Собрания:

— Председателю Законодательного Собрания, Первому заместителю Председателя Законодательного Собрания, заместителям Председателя Законодательного Собрания;

— депутатам Законодательного Собрания;

— работникам аппарата Законодательного Собрания как замещающим должности государственной гражданской службы, так и не являющимися таковыми;

— помощникам депутатов Законодательного Собрания;

— иным лицам, по решению (распоряжению) Председателя Законодательного Собрания.

1.3. Удостоверения представляют собой книжечки в твердой обложке, красного цвета, изготавливаемые из натуральной кожи или синтетического материала, размером 65 x 95 мм (в развернутом виде 65 x 190 мм). На внешней стороне обложки удостоверения помещается изображение герба Запорожской области и надпись «ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ», выполненные золотым тиснением.

Внутренние вклейки удостоверения оформляются на типовых бланках, реквизиты которых содержатся в образце (приложение 1). На правой стороне указывается порядковый номер удостоверения, фамилия, имя, отчество, должность (статус) лица, которому выдается документ, а также ставится подпись Председателя Законодательного Собрания. На левой стороне проставляется дата выдачи удостоверения, помещается эмблема Законодательного Собрания и цветная фотография владельца удостоверения размером 3x4 см.

Фотография владельца и подпись Председателя Законодательного Собрания скрепляются печатью Законодательного Собрания установленного образца.

Все удостоверения имеют строку, указывающую срок действия удостоверения. Удостоверения с истекшим сроком действия считаются недействительными.

2. Порядок выдачи, обмена и возврата удостоверений

2.1. Сроки действия удостоверений определяются:

— Председателю Законодательного Собрания, Первому заместителю Председателя Законодательного Собрания, заместителям Председателя Законодательного Собрания, депутатам Законодательного Собрания, помощникам депутатов Законодательного Собрания — на срок полномочий соответствующего созыва Законодательного Собрания;

— работникам аппарата Законодательного Собрания как замещающим должности государственной гражданской службы, так и не являющимся таковыми, иным лицам, по решению (распоряжению) Председателя Законодательного Собрания — согласно решению (распоряжению) Председателя Законодательного Собрания;

Если последний день срока полномочий приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

По истечении срока действия удостоверение подлежит возврату или обмену в уполномоченном на то подразделении аппарата Законодательного Собрания.

2.2. В случае утраты удостоверения по письменному заявлению его владельца, материалам служебного расследования и решению (распоряжению) Председателя Законодательного Собрания выдается новое.

2.3. Выдача нового удостоверения в связи с изменением реквизитов или переходом на новые образцы документов производится в обмен на удостоверение старого образца.

3. Учет, регистрация и хранение удостоверений

3.1. Бланки удостоверений, а также удостоверения, подлежащие выдаче или уничтожению, хранятся в уполномоченном на то подразделении аппарата Законодательного Собрания.

3.2. Учет удостоверений ведется в специальных регистрационных журналах. Удостоверения имеют сквозную нумерацию. При получении удостоверения в журнале расписывается владелец удостоверения, а при возврате удостоверения — должностное лицо, принявшее его от владельца.

3.3. Возвращенные удостоверения, а также испорченные бланки удостоверений списываются и подлежат уничтожению по акту (Приложение 2) с соответствующей отметкой в регистрационном журнале.

4. Обязанности лица, получившего удостоверение

4.1. Владелец удостоверения обязан обеспечить его сохранность, а в случае повреждения или утраты – на имя Председателя Законодательного Собрания пишется заявление о выдаче нового удостоверения с объяснением причин и обстоятельств повреждения или утраты документа. По данному факту проводится служебное расследование и принимается соответствующее решение.

Одновременно владелец удостоверения принимает меры по розыску утерянного удостоверения (обращается в органы внутренних дел за справкой о том, что информация об утере удостоверения принята в производство, что оно не найдено ими и не подброшено, а в случае его нахождения об этом будет сообщено владельцу).

4.2. При изменении реквизитов (фамилии, имени, отчества, должности, статуса) владелец удостоверения обязан обменять, а по истечении срока полномочий или оставлении должности (увольнении) – сдать удостоверение по месту выдачи.

Приложение 1
к Положению об удостоверениях,
выдаваемых Законодательным
Собранием Запорожской области

Образец
удостоверений Председателя Законодательного Собрания, Первого заместителя Председателя Законодательного Собрания, заместителей Председателя Законодательного Собрания, депутатов Законодательного Собрания, помощников депутатов Законодательного Собрания, работникам аппарата иных лиц по решению (распоряжению) Председателя Законодательного Собрания

Надпись на внешней стороне удостоверения

<p>Герб Запорожской области</p> <p>ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ</p>
--

Внутреннее содержание удостоверения

<p>Герб Запорожской области</p> <p>Законодательное Собрание Запорожской области</p> <p>фото 3x4</p> <p>МП</p> <p>20 г.</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____</p> <p>_____</p> <p>фамилия,</p> <p>_____</p> <p>имя, отчество</p> <p>_____</p> <p>должность, статус</p> <p>Председатель Законодательного Собрания Запорожской области МП</p> <p>_____ _____</p> <p>подпись инициалы, фамилия</p> <p>Выдано: «__» _____ 20__ г.</p>
---	---

Приложение 2
к Положению об удостоверениях,
выдаваемых Законодательным
Собранием Запорожской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Законодательного Собрания
Запорожской области

_____ (подпись, расшифровка подписи)

г. Мелитополь

_____ 20__ г.

АКТ
об уничтожении удостоверений, выдаваемых
Законодательным Собранием Запорожской области

Комиссия по уничтожению удостоверений, выдаваемых
Законодательным Собранием Запорожской области в составе председателя
комиссии _____,
(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

членов комиссии: _____
(фамилии, имена, отчества, наименование должностей)

составила настоящий акт об уничтожении путем сжигания следующих
удостоверений, выдаваемых Законодательным Собранием Запорожской
области

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего удостоверение	Наименование должности (статус)	Номер удостоверения	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ удостоверений.
(количество)

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)