|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**  **муниципального образования**  **«Вяземский МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» смоленской области** |

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 09.01.2025 №5  **г. Вязьма** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о служебном удостоверении должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области |  |

В целях упорядочения организации учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципальных служащих,

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.
2. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года.
3. Разместить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» на официальном сайте Вяземского окружного Совета депутатов, в сети «Интернет», а разделе «Контрольно-ревизионная комиссия».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования  «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области | **О.Н. Марфичева** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области  от 09.01.2025 №5 |

**Положение о служебном удостоверении должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о служебном удостоверении должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебного удостоверения должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – *должностное лицо*).
  2. При поступлении на должность в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области должностному лицу выдается служебное удостоверение (далее - служебное удостоверение) установленного образца, являющееся документом, подтверждающим его полномочия.
  3. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность, подтверждающим полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.
  4. Должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Контрольно-ревизионная комиссия) обязано обеспечить сохранность служебного удостоверения.
  5. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.
  6. Служебные удостоверения председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, аудитора Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области выдаются на срок их полномочий и подписываются председателем Вяземского районного Совета депутатов.
  7. Служебные удостоверения аппарата Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области действительны в течение срока замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы в Контрольно-ревизионной комиссии, подписываются председателем Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

**2. Порядок оформления, выдачи и учета служебного удостоверения**

* 1. Оформление, выдача и учет служебного удостоверения осуществляется председателем Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.
  2. Служебное удостоверение выдается должностному лицу Контрольно-ревизионной комиссии в течение семи рабочих дней после приема его на работу.
  3. Для оформления служебного удостоверения должностное лицо предоставляет председателю Контрольно-ревизионной комиссии свою фотографию, выполненную в цветном изображении, размером 30 мм x 40 мм на фотобумаге в анфас без головного убора.
  4. Регистрация и учет служебного удостоверения осуществляется в журнале регистрации и выдачи служебных удостоверений.
  5. Служебному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с журналом регистрации. Выдача служебного удостоверения осуществляется лично председателем Контрольно-ревизионной комиссии, под подпись в журнале регистрации.
  6. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:
* Изменения должности.
* Изменения фамилии, имени или отчества.
* Осуществления общей замены служебного удостоверения.
* Порчи или утраты служебного удостоверения.
  1. В случае порчи (утраты) служебного удостоверения новое служебное удостоверение выдается должностному лицу по письменному заявлению на имя председателя Контрольно-ревизионной комиссии. К заявлению о выдаче нового служебного удостоверения прикладывается письменное объяснение должностного лица об обстоятельствах порчи (утраты) ранее выданного служебного удостоверения и фотография. Ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в журнале регистрации в трехдневный срок с момента поступления заявления о выдаче нового служебного удостоверения.
  2. В случаях общей замены служебного удостоверения, ранее выданное служебное удостоверение передается должностными лицами председателю Контрольно-ревизионной комиссии, в течение трех рабочих дней с момента получения нового служебного удостоверения.
  3. В случае изменения фамилии, имени или отчества новое служебное удостоверение выдается должностному лицу в течение семи рабочих дней по его письменному заявлению на имя председателя Контрольно-ревизионной комиссии, к которому прикладывается документ о перемене фамилии, имени или отчества, фотография и ранее выданное служебное удостоверение.
  4. После прекращения трудовых отношений должностное лицо, имеющее служебное удостоверение обязано в день увольнения сдать служебное удостоверение председателю Контрольно-ревизионной комиссии, переданное служебное удостоверение подлежит уничтожению.

**3. Описание служебного удостоверения**

* 1. Служебное удостоверение содержит следующие реквизиты и сведения:
* герб Российской Федерации;
* надпись «Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области»;
* фотографию владельца удостоверения;
* дату выдачи удостоверения;
* порядковый номер удостоверения;
* фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;
* полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;
* полное наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенное печатью.
  1. Бланк удостоверения представляет собой двухстраничную книжку из бумаги, наклеенной на полотне, складывающееся пополам основание, обтянутое кожзаменителем красного цвета. Размеры сложенного удостоверения 65х100 мм.

На обложке вверху располагается герб Российской Федерации, ниже надпись «**У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е**».

На левой стороне внутреннего разворота удостоверения в левом верхнем углу расположено место для фотографии. Печать наносится на фотографию по правому нижнему краю. В правом верхнем углу располагается надпись: «Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области». В левом нижнем углу надпись: «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности», рядом дата выдачи и место выдачи.

На правой стороне внутреннего разворота вверху надпись: «Удостоверение №\_\_, ниже впечатывается фамилия, имя, отчество и должность владельца удостоверения. Далее впечатывается должность, подпись и расшифровка подписи руководителя, подписывающего удостоверение и печать.

**4. Образец бланка служебного удостоверения должностного лица Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место Контрольно-ревизионная комиссия  для муниципального образования  фото «Вяземский муниципальный округ»  Смоленской области  **М.П.**    Настоящее удостоверение Дата выдачи  подлежит возврату «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  при оставлении должности г. Вязьма |  | **УДОСТОВЕРЕНИЕ №**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность подпись расшифровка  подписи  **М.П.** |

**5. Уничтожение служебных удостоверений**

* 1. Служебные удостоверения, сданные должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, и не соответствующие требованиям настоящего Положения, подлежат уничтожению в течение календарного года.
  2. По окончании календарного года погашенные, недействительные служебные удостоверения, а также испорченные бланки уничтожаются в срок до 01 февраля следующим за отчетным годом, по акту комиссией, утвержденной приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии.
  3. Факт уничтожения служебных удостоверений подтверждается соответствующим актом, составленным по следующей форме:

**АКТ №**

**об уничтожении служебных удостоверений должностных лиц**

**Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Комиссия в составе: |  |
| председатель: |  |
| члены комиссии: |  |
|  |  |

руководствуясь приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ №\_\_\_, отобрала к уничтожению следующие служебные удостоверения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **номер удостоверения** | **ФИО**  **должностного лица** | **примечание** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Всего подлежат уничтожению \_\_\_\_\_\_\_служебных удостоверения.

Служебные удостоверения перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили путем сжигания «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| председатель комиссии: | |  |
| члены комиссии: | |  |
|  |  | |