

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ НАРИМАНОВСКИЙ РАЙОН  
СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ АХМАТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
НАРИМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Р Е Ш Е Н И Е    С О В Е Т А

06.03.2026

п. Караагаш

№ 2

Об удостоверении Главы муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области» (муниципальное образование «Ахматовский сельсовет»)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области», Совет муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об удостоверении Главы муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области» (прилагается).
2. Обнародовать (опубликовать) настоящее постановление на информационном стенде, расположенном в здании администрации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Совета, Глава МО  
«Сельское поселение Ахматовский сельсовет  
Наримановского муниципального  
района Астраханской области»



А.З. Ажмулаева

**Положение**  
**Об удостоверении Главы муниципального образования**  
**«Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского**  
**муниципального района Астраханской области»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об удостоверении Главы муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области» (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи, возврата удостоверения Главой муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области» (далее - Глава поселения).
- 1.2. После вступления в должность Главе поселения выдается удостоверение (далее - служебное удостоверение) установленного образца.
- 1.3. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность, подтверждающим полномочия и права при исполнении обязанностей Главы поселения.
- 1.4. Глава поселения обязан обеспечить сохранность служебного удостоверения.
- 1.5. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.
- 1.6. Служебное удостоверение действительно в течение срока полномочий Главы поселения.
- 1.7. Служебное удостоверение изготавливается и оформляется согласно описанию, приведенному в разделе 2 настоящего Положения, по образцу, установленному в приложении №1 к настоящему Положению.

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

- 2.1. Оформление, выдача, учет и хранение служебного удостоверения осуществляется Советом муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области».
- 2.2. Форма служебного удостоверения оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
- 2.3. Служебное удостоверение выдается Главе поселения в течение семи рабочих дней после вступления его в должность.

2.4. Служебное удостоверение подписывается председателем Совета муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области». Регистрация и учет служебного удостоверения осуществляется в журнале регистрации и выдачи служебных удостоверений (далее – журнал регистрации) согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.5. Служебному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с журналом регистрации.

2.6. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества Главы поселения.
- истечения срока действия служебного удостоверения старого образца.
- порчи или утраты служебного удостоверения.

2.7. В случае порчи или (утраты) служебного удостоверения новое служебное удостоверение выдается Главе поселения по письменному заявлению на имя председателя Совета муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области». К заявлению о выдаче нового служебного удостоверения прикладывается письменное объяснение 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.

2.8. В случае изменения фамилии, имени или отчества Главы поселения новое служебное удостоверение выдается в течение семи дней по его письменному заявлению на имя председателя Совета муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области», к которому прикладывается документ о перемене фамилии, имени или отчества, фотография и ранее выданное служебное удостоверение.

2.9. При прекращении полномочий Главы поселения он обязан сдать служебное удостоверение в Совет муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области». Переданное служебное удостоверение подлежит погашению в течение семи рабочих дней.

### **3. Описание служебного удостоверения**

3.1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке темно-красного цвета размером 100 x 65 мм.

3.2. Обложка служебного удостоверения изготавливается из бумвинила темно-красного цвета размером 210 мм x 65 мм (в развернутом виде).

3.3. На лицевой стороне служебного удостоверения выполнена надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ" прописными буквами золотистого цвета.

3.4. Внутренняя сторона служебного удостоверения изготавливается отдельно на бумаге формата А4, имеет светло-бежевый тон. Реквизиты внутренней стороны выполняются типографским способом, буквами черного цвета.

3.5. На правой внутренней стороне служебного удостоверения размещаются:

3.5.1 В центральной верхней части левой внутренней стороны удостоверения располагается надпись: в одну строку-"СОВЕТ", ниже в две строчки - "МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АХМАТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НАРИМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» «Ниже слева расположена надпись: "Дата выдачи "" \_20\_\_ г.", ниже в одну строку расположена надпись: "Служебное удостоверение подлежит возврату по оставлению должности".

3.6. На левой внутренней стороне служебного удостоверения размещаются:

3.6.1. В центральной верхней части располагается надпись: "Служебное удостоверение №". Ниже в три строчки вписываются "Фамилия. Имя. Отчество" Главы поселения. В угловой средней части левой внутренней стороны размещается место для цветной фотографии Главы поселения. Далее располагается надпись: "Глава муниципального образования «Ахматовский сельсовет»." В нижней части служебного удостоверения в две строки располагается надпись: "Председатель Совета муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области»." и строки для подписи и расшифровки подписи председателя Совета муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области».

3.7. Фотография Главы поселения и подпись председателя Совета муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области». «заверяются гербовой печатью Совета муниципального образования «Ахматовский сельсовет».

Приложение №1  
к Положению об удостоверении  
Главы муниципального  
образования «Сельское поселение  
Ахматовский сельсовет  
Наримановского муниципального  
района Астраханской области»

ОБРАЗЕЦ

СЛУЖЕБНОЕ  
УДОСТОВЕРЕНИЕ

удостоверения Главы муниципального образования «Сельское поселение  
Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской  
области».

СОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ АХМАТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
НАРИМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Дата выдачи « \_\_\_\_ » 20 \_\_ г.

Служебное удостоверение подлежит возврату при  
прекращении полномочий Главы

ЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Ф.И.О.

Глава  
муниципального  
образования  
«Сельское поселение  
Ахматовский  
сельсовет  
Наримановского  
муниципального района»

Председатель Совета муниципального образования  
«Сельское поселение Ахматовский сельсовет  
Наримановского муниципального района»

М.П.

Ф.И.О.

Приложение №2  
к Положению об удостоверении  
Главы муниципального  
образования «Сельское поселение  
Ахматовский сельсовет  
Наримановского муниципального  
района Астраханской области».

Журнал регистрации и выдачи служебных удостоверений

№ п/п	Ф.И.О.	Номер удостоверения	Дата выдачи	Замещаема я должност ь	Подпись в получении	Отметка о возврате	Отметка об уничтожения (№ и дата акта уничтожения)

Верно: