

К пункту _____

Проект
Вносит постоянная комиссия по государственному,
административно-территориальному устройству и
местному самоуправлению

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 апреля 2016 года № _____

Об утверждении Положений об удостоверении работников аппарата и помощников депутатов Законодательного собрания Ленинградской области

В целях организации работы по изготовлению, оформлению, выдачи, учету, замены и возврату удостоверений работников аппарата и помощников депутатов Законодательного собрания Ленинградской области Законодательное собрание Ленинградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об удостоверении работников аппарата Законодательного собрания Ленинградской области согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение об удостоверении помощников депутатов Законодательного собрания Ленинградской области согласно приложению 2.
3. Утвердить описание удостоверения работников аппарата Законодательного собрания Ленинградской области согласно приложению 3.
4. Утвердить описание удостоверения помощников депутатов Законодательного собрания Ленинградской области согласно приложению 4.
5. Утвердить образец удостоверения работников аппарата Законодательного собрания Ленинградской области согласно приложению 5.
6. Утвердить образец удостоверения помощников депутатов Законодательного собрания Ленинградской области согласно приложению 6.
7. Утвердить форму журнала учета выдачи удостоверений работникам аппарата Законодательного собрания Ленинградской области согласно приложению 7.
8. Утвердить форму журнала учета выдачи удостоверений помощникам депутатов Законодательного собрания Ленинградской области согласно приложению 8.
9. Настоящее постановление вступает в силу со дня начала работы Законодательного собрания Ленинградской области шестого созыва.
10. Аппарату Законодательного собрания Ленинградской области обеспечить:
 - выдачу удостоверений работникам аппарата Законодательного собрания Ленинградской области, предусмотренных настоящим постановлением, с 1 января 2017 года;
 - замену ранее выданных удостоверений работников аппарата Законодательного собрания Ленинградской области на удостоверения, предусмотренные настоящим постановлением с 1 декабря 2016 года по 1 января 2017 года.
11. Удостоверения работников аппарата Законодательного собрания Ленинградской области, выданные ранее, действуют до замены на удостоверения, предусмотренные настоящим постановлением.

Председатель
Законодательного собрания

С. Бебенин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Законодательного собрания
Ленинградской области
от _____ 2016 года № ____
(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
об удостоверении работников аппарата
Законодательного собрания Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оформления, выдачи, учета, замены и возврата удостоверений лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ленинградской области и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области в аппарате Законодательного собрания Ленинградской области (далее – работники аппарата).

1.2. Удостоверение работника аппарата (далее также – удостоверение) является документом, удостоверяющим личность, служебное положение и замещаемую должность.

2. Оформление, выдача и учет удостоверений

2.1. Оформление удостоверений осуществляется на основании распоряжений Председателя Законодательного собрания Ленинградской области о назначении на должности лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения.

2.2. Удостоверения оформляются в соответствии с описанием удостоверения работника аппарата Законодательного собрания Ленинградской области согласно приложениям 3 и 5 к настоящему постановлению.

2.3. Удостоверение состоит из обложки и внутренней вклейки.

2.4. Заказ на изготовление обложек и внутренних вклеек удостоверений осуществляется управлением делами аппарата Законодательного собрания Ленинградской области.

2.5. Оформление и выдача удостоверений осуществляется отделом по вопросам государственной службы и кадров аппарата Законодательного собрания Ленинградской области (далее – отдел по вопросам государственной службы и кадров).

2.6. Для оформления удостоверения гражданин, назначенный на должность, представляет в отдел по вопросам государственной службы и кадров на электронном носителе цветную фотографию размером 3 x 4 сантиметра в формате jpg, с разрешением не менее 400 dpi.

Фон фотографии, представляемой для изготовления удостоверения, должен быть одноцветным белым, без теней и посторонних предметов. Изображение должно быть резким, четким, среднего контраста.

Гражданин должен быть сфотографирован анфас без темных очков и головного убора, в деловой одежде.

2.7. Внесение сведений в удостоверение производится с помощью технических средств, за исключением подписи лица, подписывающего удостоверение.

2.8. Удостоверение подписывается Председателем Законодательного собрания Ленинградской области.

2.9. Удостоверение выдается лицу, указанному в удостоверении, лично под роспись в журнале учета выдачи удостоверений.

2.10. Журнал учета выдачи удостоверений ведется отделом по вопросам государственной службы и кадров по форме согласно приложению 7 к настоящему Постановлению.

2.11. Работник аппарата пользуется удостоверением в период замещения должности и обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

3. Замена, возврат и уничтожение удостоверений

3.1. Удостоверение является недействительным в следующих случаях:

а) внесение в удостоверение сведений, отметок или записей, не предусмотренных настоящим Положением, а также физическое повреждение обложки и внутренней вклейки, затрудняющее прочтение реквизитов удостоверения;

б) изменение должности, а также фамилии, имени, отчества владельца удостоверения;

в) истечение срока действия удостоверения;

г) прекращение исполнения владельцем удостоверения обязанностей по должности;

д) утрата, хищение удостоверения;

е) смерть владельца удостоверения;

3.2. В случаях, предусмотренных подпунктами "а", "б" и "в" пункта 3.1 настоящего Положения, удостоверения подлежат замене. В этом случае владелец удостоверения подает на имя Председателя Законодательного собрания Ленинградской области заявление о выдаче нового удостоверения, в замен недействительного, с обоснованием причин замены. При этом недействительные удостоверения возвращаются владельцами в отдел по вопросам государственной службы и кадров.

Удостоверениям, выданным в случаях предусмотренных подпунктами "а", "б" и "в" пункта 3.1 настоящего Положения, присваиваются порядковые номера удостоверений, подлежащих замене.

3.3. В случае, предусмотренном подпунктом "г" пункта 3.1. настоящего Положения, работник аппарата обязан сдать удостоверение в отдел по вопросам государственной службы и кадров в день прекращения исполнения обязанностей по должности.

3.4. В случае, предусмотренном подпунктом "д" пункта 3.1 настоящего Положения, владелец удостоверения подает на имя Председателя Законодательного собрания Ленинградской области заявление о выдаче нового удостоверения, к которому прилагается объяснительная записка с указанием обстоятельств утраты, хищения удостоверения.

Новому удостоверению присваивается номер, следующий в порядке очередности за номерами удостоверений, выданных ранее лицам, указанным в пункте 1.1 настоящего Положения.

3.5. Возвращенные удостоверения подлежат уничтожению.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Законодательного собрания
Ленинградской области
от _____ 2016 года № ____
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
об удостоверении помощников депутатов
Законодательного собрания Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 38 областного закона от 24 апреля 2007 года № 62-оз «О статусе депутата Законодательного собрания Ленинградской области» устанавливает общие требования к порядку оформления, выдаче, учету, замене и возврату удостоверения помощников депутатов Законодательного собрания Ленинградской области (далее – удостоверение).

1.2. Удостоверение является документом, удостоверяющим личность и полномочия помощника депутата Законодательного собрания Ленинградской области (далее – помощник депутата).

2. Оформление, выдача и учет удостоверений

2.1. Оформление удостоверений производится в случае заключения с помощником депутата срочного трудового договора на основании распоряжения Председателя Законодательного собрания Ленинградской области, а помощнику депутата осуществляющего свои полномочия на общественных началах по представлению депутата Законодательного собрания Ленинградской области согласованного Председателем Законодательного собрания Ленинградской области.

2.2. Удостоверения оформляются в соответствии с описанием удостоверения, утвержденного настоящим постановлением.

2.3. Удостоверение состоит из обложки и внутренней вклейки.

2.4. Заказ на изготовление обложек и внутренних вклеек удостоверений осуществляется управлением делами аппарата Законодательного собрания Ленинградской области.

2.5. Оформление удостоверений осуществляется отделом по вопросам государственной службы и кадров аппарата Законодательного собрания Ленинградской области (далее – отдел по вопросам государственной службы и кадров).

2.6. Для оформления удостоверения гражданин, работающий помощником депутата по срочному трудовому договору, представляет в отдел по вопросам государственной службы и кадров цветную фотографию размером 3 x 4 см на электронном носителе в формате jpg, с разрешением не менее 400 dpi.

Фон фотографии, представляемой для изготовления удостоверения, должен быть одноцветным белым, без теней и посторонних предметов. Изображение должно быть резким, четким, среднего контраста.

Гражданин должен быть сфотографирован анфас без темных очков и головного убора, в деловой одежде.

2.7. Для оформления удостоверения помощника депутата осуществляющего свои полномочия на общественных началах депутат Законодательного собрания Ленинградской области, которому помощник депутата оказывает содействие в осуществлении депутатских полномочий, представляет в отдел государственной службы и кадров цветную фотографию в электронном виде, выполненную в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Положения.

2.8. Внесение сведений в удостоверение производится с помощью технических средств, за исключением подписи лица, подписывающего удостоверение.

2.9. Удостоверение подписывает руководитель аппарата Законодательного собрания Ленинградской области.

2.10. Журнал учета выдачи удостоверений ведется отделом по вопросам государственной службы и кадров по форме согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

2.11. Отдел по вопросам государственной службы и кадров под роспись в журнале учета и выдачи удостоверений выдает удостоверение помощнику депутата работающего по срочному трудовому договору лично, а удостоверение помощника депутата, осуществляющего свои полномочия на общественных началах, выдает депутату Законодательного собрания Ленинградской области, которому помощник депутата оказывает содействие в осуществлении депутатских полномочий.

2.12. Помощники депутата, пользуются удостоверениями в период оказания содействия депутату Законодательного собрания Ленинградской области в осуществлении депутатских полномочий и обязаны обеспечивать сохранность выданных им удостоверений.

3. Замена, возврат и уничтожение удостоверений

3.1. Удостоверение является недействительным в следующих случаях:

- а) внесение в удостоверение сведений, отметок или записей, не предусмотренных настоящим Положением, а также физическое повреждение обложки и внутренней вклейки, затрудняющее прочтение реквизитов удостоверения;
- б) изменение фамилии, имени, отчества владельца удостоверения;
- в) прекращение исполнения обязанностей владельцем удостоверения;
- г) утрата, хищение удостоверения;
- д) смерть владельца удостоверения;

3.2. В случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 3.1 настоящего Положения, удостоверения подлежат замене. В этом случае депутат Законодательного собрания Ленинградской области подает на имя руководителя аппарата Законодательного собрания Ленинградской области заявление о выдаче нового удостоверения, взамен недействительного, с обоснованием причин замены. При этом

недействительные удостоверения возвращаются владельцами в отдел по вопросам государственной службы и кадров.

Удостоверению, выданному взамен недействительного, присваивается номер, следующий в порядке очередности за номерами удостоверений, выданных ранее.

3.3. В случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 3.1. настоящего Положения, владелец удостоверения обязан сдать удостоверение в отдел по вопросам государственной службы и кадров в день прекращения оказания содействия депутату Законодательного собрания Ленинградской области.

3.4. В случае, предусмотренном подпунктом "г" пункта 3.1 настоящего Положения, владелец удостоверения подает на имя Руководителя аппарата Законодательного собрания Ленинградской области заявление о выдаче нового удостоверения, к которому прилагается объяснительная записка с указанием обстоятельств утраты, хищения удостоверения.

Новому удостоверению присваивается номер, следующий в порядке очередности за номерами удостоверений, выданных ранее.

3.5. Возвращенные удостоверения подлежат уничтожению.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Законодательного собрания
Ленинградской области
от _____ 2016 года № ____
(приложение 3)

ОПИСАНИЕ

удостоверения работников аппарата Законодательного собрания Ленинградской области

1. Удостоверение работников аппарата Законодательного собрания Ленинградской области изготавливается в виде книжки в твердой обложке из кожи бордового цвета размером в развернутом виде 205 x 67 мм.

2. На внешней стороне обложки удостоверения способом горячего тиснения фольгой бронзового цвета воспроизводятся:

в центре – изображение герба Ленинградской области размером 20x25 мм;

в нижней части – надпись в три строки "ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ Ленинградской области".

3. Удостоверение имеет внутреннюю вклейку размером 90x63 мм, стороны которой изготавливаются на отдельных бланках, имеющих трехцветное исполнение в виде горизонтальных полос шириной 21 мм каждая: верхняя полоса – белого цвета, средняя полоса – гильошированная защитная сетка синего цвета, нижняя полоса – гильошированная защитная сетка красного цвета.

4. На левой и правой сторонах внутренней вклейки удостоверения размещаются реквизиты удостоверения, выполненные черным цветом.

5. На левой стороне внутренней вклейки удостоверения размещаются:

вверху по центру – надпись в две строки "ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ";

ниже – последовательно (слева направо): изображение герба Ленинградской области размером 17x21 мм в цветном исполнении, надпись «АППАРАТ», фотография владельца удостоверения.

Ниже изображения герба Ленинградской области слева – надпись в две строки "Дата выдачи" с указанием даты выдачи в формате число, месяц, год.

ниже слева – надпись "Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности";

6. На правой стороне внутренней вклейки удостоверения размещаются:

вверху по центру – надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ № " ____";

ниже по центру – в две строки фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;

ниже по центру – наименование должности владельца удостоверения в две строки;

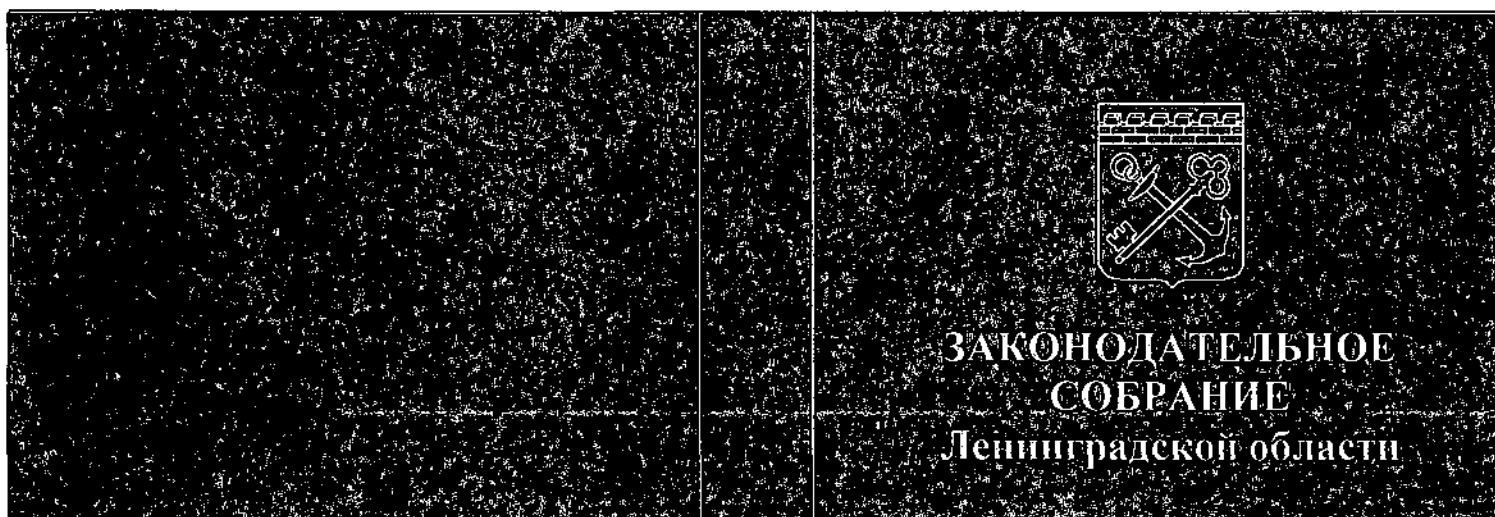
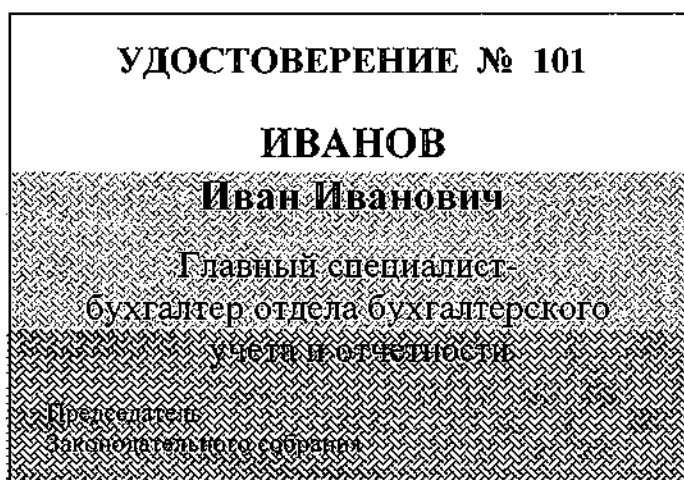
ниже слева – надпись в две строки "Председатель Законодательного собрания".

7. После заполнения всех реквизитов удостоверения оттиск печати Законодательного собрания Ленинградской области ставится на правой стороне внутренней вклейки удостоверения с захватом подписи Председателя Законодательного собрания Ленинградской области, на левой стороне внутренней

вклейки удостоверения с захватом левого нижнего угла фотографии наклеивается голографический знак, представляющий собой круг диаметром 20 мм, в центре которого помещено изображение герба Ленинградской области, вокруг которого по окружности располагается микротекст «Законодательное собрание Ленинградской области», правая и левая стороны внутренней вклейки ламинируются.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Законодательного собрания
Ленинградской области
от _____ 2016 года № ____
(приложение 4)

Образец
удостоверения работников аппарата
Законодательного собрания Ленинградской области



УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Законодательного собрания
Ленинградской области
от _____ 2016 года № ____
(приложение 5)

ОПИСАНИЕ

удостоверения помощников депутатов Законодательного собрания
Ленинградской области

1. Удостоверение помощников депутатов Законодательного собрания Ленинградской области изготавливается в виде книжки в твердой обложке из заменителя кожи красного цвета размером в развернутом виде 200 х 67 мм.

2. На внешней стороне обложки удостоверения способом горячего тиснения фольгой бронзового цвета воспроизводятся:

в центре – изображение герба Ленинградской области размером 20х25 мм;

в нижней части – надпись в четыре строки "ПОМОЩНИК ДЕПУТАТА
ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ Ленинградской области"

3. Удостоверение имеет внутреннюю вклейку размером 90х63 мм, стороны которой изготавливаются на отдельных бланках, имеющих трехцветное исполнение в виде горизонтальных полос шириной 21 мм каждая: верхняя полоса – белого цвета, средняя полоса – гильошированная защитная сетка синего цвета, нижняя полоса – гильошированная защитная сетка красного цвета.

4. На левой и правой сторонах внутренней вклейки удостоверения размещаются реквизиты удостоверения, выполненные черным цветом.

5. На левой стороне внутренней вклейки удостоверения размещаются:

вверху по центру – надпись в две строки «ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ
СОБРАНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ», ниже – последовательно (слева направо): изображение герба Ленинградской области размером 17 х 21 мм в цветном исполнении, информация о годах созыва в формате ХХХХ-ХХХХ, под которой в скобках указываются порядковый номер созыва прописью и слово «созыв», цветная фотография владельца удостоверения, ниже в две строки - надпись «Дата выдачи» с указанием даты выдачи в формате число, месяц, год;

ниже слева – надпись в две строки "Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности";

6. На правой стороне внутренней вклейки удостоверения помощника депутата размещаются:

вверху по центру – надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ № " _____";

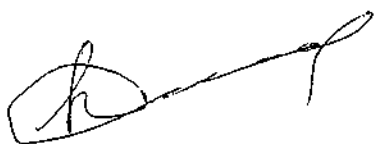
ниже по центру – в две строки фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;

ниже по центру — надпись в три строки "Помощник депутата Законодательного собрания Ленинградской области" с указанием фамилии, имени, отчества депутата, помощником которого является владелец удостоверения.

Если помощник депутата осуществляет свои полномочия на общественных началах после фамилии, имени, отчества депутата, располагается надпись "на общественных началах";

ниже слева — надпись в две строки "Руководитель аппарата Законодательного собрания".

7. После заполнения всех реквизитов удостоверения оттиск печати Законодательного собрания Ленинградской области ставится на правой стороне внутренней вклейки удостоверения с захватом подписи Руководителя аппарата Законодательного собрания Ленинградской области, на левой стороне внутренней вклейки удостоверения наклеивается (с захватом левого нижнего угла фотографии владельца удостоверения) голографический знак, представляющий собой круг диаметром 20 мм, в центре которого помещено изображение герба Ленинградской области, вокруг которого по окружности располагается микротекст «Законодательное собрание Ленинградской области», правая и левая стороны внутренней вклейки ламинируются.



УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Законодательного собрания
Ленинградской области
от _____ 2016 года № ____
(приложение 6)

Образец
удостоверения помощника депутата
Законодательного собрания Ленинградской области

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**



2016-2021
(ШЕСТОЙ СОЗЫВ)

ФОТО

Голограмма

Дата выдачи:
18 сентября 2016 года
Настоящее удостоверение подлежит
возврату при оставлении должности

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 101

ИВАНОВ
Иван Иванович

Помощник депутата Законодательного собрания
Ленинградской области
Васильева Василия Васильевича

Руководитель аппарата
Законодательного собрания

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**



2016-2021
(ШЕСТОЙ СОЗЫВ)

ФОТО

Голограмма

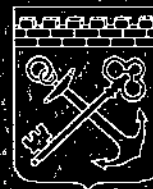
Дата выдачи:
18 сентября 2016 года
Настоящее удостоверение подлежит
возврату при оставлении должности

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 101

ИВАНОВ
Иван Иванович

Помощник депутата Законодательного собрания
Ленинградской области
Васильева Василия Васильевича
на общественных началах

Руководитель аппарата
Законодательного собрания



**ПОМОЩНИК ДЕПУТАТА
ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО
СОБРАНИЯ
Ленинградской области**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Законодательного собрания
Ленинградской области
от _____ 2016 года № ____
(приложение 7)

(Форма)

ЖУРНАЛ
учета выдачи удостоверений работникам
аппарата Законодательного собрания Ленинградской области

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника, которому выдано удостоверение	Наименование должности работника, которому выдано удостоверение	Номер выданного удостовере- ния	Дата выдачи удостовере- ния	Личная подпись работника, получившего удостоверение	Отметка о возврате (не возврате), дата сдачи удостоверения	Основание о признании удостоверения недействительным	Отметка об уничтожении (номер и дата акта об уничтожении)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Законодательного собрания
Ленинградской области
от _____ 2016 года № ____
(приложение 8)

(Форма)

ЖУРНАЛ
учета выдачи удостоверений
помощникам депутатов
Законодательного собрания Ленинградской области

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество помощника	Форма исполнения полномочий (трудовой договор/ на общественных началах)	Номер выданного удостовере- ния	Дата выдачи удостовере- ния	Ф.И.О., личная подпись лица, получившего удостоверение	Отметка о возврате, дата сдачи удостоверения	Основание о признании удостоверения недействительным	Отметка об уничтожении (номер и дата акта об уничтожении)
1	2	3	4	5	6	7	8	9



**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

**ПОСТОЯННАЯ КОМИССИЯ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ, АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ УСТРОЙСТВУ И МЕСТНОМУ САМОУПРАВЛЕНИЮ**

Санкт-Петербург

Суворовский пр., 67

Выписка из протокола
заседания постоянной комиссии
по государственному, административно-территориальному устройству
и местному самоуправлению
Законодательного собрания Ленинградской области
от 5 апреля 2016 года № 5 (98)

СЛУШАЛИ:

Положение об удостоверении работников аппарата и помощников депутатов Законодательного собрания Ленинградской области.

РЕШИЛИ:

1. Поддержать Положение об удостоверении работников аппарата и помощников депутатов Законодательного собрания Ленинградской области.

2. Постоянной комиссии по государственному, административно-территориальному устройству и местному самоуправлению Законодательного собрания Ленинградской области подготовить и внести для рассмотрения на очередное заседание Законодательного собрания Ленинградской области проект постановления Законодательного собрания Ленинградской области «Об утверждении Положения об удостоверении работников аппарата и помощников депутатов Законодательного собрания Ленинградской области».

3. Рекомендовать Председателю Законодательного собрания Ленинградской области С.М. Бебенину направить указанный проект постановления Законодательного собрания для рассмотрения во все постоянные комиссии Законодательного собрания.

Председатель
постоянной комиссии

Ю.В. Соколов



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

**ПОСТОЯННАЯ КОМИССИЯ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ,
АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ УСТРОЙСТВУ И
МЕСТНОМУ САМОУПРАВЛЕНИЮ**

191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., 67,
тел./ факс: 274-75-04

12.04.16 № 2110-1/16-23-0

На № _____ от _____

Председателю
Законодательного собрания
Ленинградской области

С.М. Бебенину

Уважаемый Сергей Михайлович!

В соответствии с Регламентом Законодательного собрания Ленинградской области прошу Вас включить в повестку дня очередного заседания Законодательного собрания вопрос: «Об утверждении Положения об удостоверении работников аппарата и помощников депутатов Законодательного собрания Ленинградской области».

Вносит постоянная комиссия по государственному, административно-территориальному устройству и местному самоуправлению Законодательного собрания Ленинградской области».

Приложения:

проект постановления
выписка из заседания ПК

на 13 л. в 1 экз.;
на 1 л. в 1 экз.

Председатель
постоянной комиссии

Ю.В. Соколов