

от 20 апреля 2016 года № 549

**Об удостоверениях работников аппарата и помощников депутатов
Законодательного собрания Ленинградской области**

В целях организации изготовления, оформления, выдачи, учета, замены, возврата и уничтожения 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 работника аппарата Законодательного собрания Ленинградской области согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение об удостоверении помощника депутата Законодательного собрания Ленинградской области согласно приложению 2.
3. Утвердить описание удостоверения работника аппарата Законодательного собрания Ленинградской области согласно приложению 3.
4. Утвердить описание удостоверения помощника депутата Законодательного собрания Ленинградской области согласно приложению 4.
5. Утвердить образец заполнения удостоверения работника аппарата Законодательного собрания Ленинградской области согласно приложению 5.
6. Утвердить образцы заполнения удостоверений 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. Аппарату Законодательного собрания Ленинградской области обеспечить:

с 1 декабря 2016 года по 1 января 2017 года замену ранее выданных работникам аппарата Законодательного собрания Ленинградской области удостоверений на удостоверения, предусмотренные настоящим постановлением;

с 1 января 2017 года выдачу работникам аппарата Законодательного собрания Ленинградской области удостоверений, предусмотренных настоящим постановлением.

10. Ранее выданные работникам аппарата Законодательного собрания Ленинградской области удостоверения являются действительными до замены на удостоверения, предусмотренные настоящим постановлением.

11. Постановление вступает в силу со дня начала работы Законодательного собрания Ленинградской области шестого созыва.

Председатель
Законодательного собрания

С. Бебенин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Законодательного собрания
Ленинградской области
от 20 апреля 2016 года № 549
(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об удостоверении работника аппарата Законодательного собрания Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оформления, выдачи, учета, замены, возврата и уничтожения 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 – удостоверение) является документом, подтверждающим его личность, служебное положение и замещаемую должность.

2. Порядок оформления, выдачи и учета 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 и образцом заполнения удостоверения работника аппарата Законодательного собрания Ленинградской области, утвержденными 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 граждан, назначенный на должность, представляет в отдел по вопросам государственной службы и кадров цветную фотографию размером 3 x 4 см на электронном носителе в формате jpg, разрешением не менее 400 dpi.

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

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

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

Запрещается вносить в удостоверение сведения, отметки и записи, не предусмотренные настоящим постановлением.

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, утвержденной согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

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

3. Порядок замены, возврата и уничтожения удостоверений

3.1. Удостоверение является недействительным в следующих случаях:

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

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

3) истечение срока действия удостоверения;

4) прекращение исполнения владельцем удостоверения обязанностей по должности;

5) утрата, хищение удостоверения;

6) смерть владельца удостоверения.

3.2. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 3 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 взамен 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 1, 2 и 3 пункта 3.1 настоящего Положения, присваиваются порядковые номера удостоверений, подлежащих замене.

3.3. В случае, предусмотренном подпунктом 4 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 5 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 20 апреля 2016 года № 549
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

об удостоверении помощника депутата 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, выдачи, учета, замены, возврата и уничтожения удостоверения помощника депутата Законодательного собрания Ленинградской области (далее – удостоверение).

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

2. Порядок оформления, выдачи и учета 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, осуществляющему свои полномочия на общественных началах, – по представлению депутата Законодательного собрания Ленинградской области, согласованному Председателем Законодательного собрания Ленинградской области.

2.2. Удостоверения оформляются в соответствии с описанием и образцами заполнения удостоверения, утвержденными согласно приложениям 4 и 6 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 осуществляются 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 граждан, 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, разрешением не менее 400 dpi.

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

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

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 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.

Запрещается вносить в удостоверение сведения, отметки и записи, не предусмотренные настоящим постановлением.

2.9. Удостоверение подписывается руководителем аппарата Законодательного собрания Ленинградской области.

2.10. Журнал учета выдачи удостоверений ведется отделом по вопросам государственной службы и кадров по форме, утвержденной 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, работающему по срочному трудовому договору, лично, а удостоверение помощника депутата, осуществляющего свои полномочия на общественных началах, – 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. Порядок замены, возврата и уничтожения удостоверений

3.1. Удостоверение является недействительным в следующих случаях:

1) внесение в удостоверение сведений, отметок или записей, не предусмотренных настоящим постановлением, а также физическое

повреждение обложки и внутренней вклейки, затрудняющее прочтение реквизитов удостоверения;

- 2) изменение фамилии, имени, отчества владельца удостоверения;
- 3) прекращение исполнения обязанностей владельцем удостоверения;
- 4) утрата, хищение удостоверения;
- 5) смерть владельца удостоверения.

3.2. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 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 3 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 4 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 20 апреля 2016 года № 549
(приложение 3)

ОПИСАНИЕ

удостоверения работника аппарата Законодательного собрания Ленинградской области

1. Удостоверение работника 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 воспроизводятся:
вверху по центру – изображение герба Ленинградской области размером 20 x 25 мм;

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

Указанные изображения и надпись выполняются способом горячего тиснения фольгой бронзового цвета.

3. Удостоверение имеет внутреннюю вклейку размером 90 x 63 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 x 21 мм в цветном исполнении, надпись "АППАРАТ", фотография владельца удостоверения;

ниже слева – 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 размещаются:
вверху по центру – надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____";

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

ниже по центру – наименование должности владельца удостоверения;

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

7. После заполнения всех реквизитов удостоверения на правой стороне внутренней вклейки удостоверения ставится оттиск печати Законодательного собрания Ленинградской области 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 20 апреля 2016 года № 549
(приложение 4)

ОПИСАНИЕ
удостоверения помощника депутата Законодательного собрания
Ленинградской области

1. Удостоверение помощника депутата Законодательного собрания Ленинградской области изготавливается в виде книжки в твердой обложке из заменителя кожи красного цвета размером в развернутом виде 200 x 67 мм.

2. На внешней стороне обложки удостоверения воспроизводятся:
вверху по центру – изображение герба Ленинградской области размером 20 x 25 мм;

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

Указанные изображение и надпись выполняются способом горячего тиснения фольгой бронзового цвета.

3. Удостоверение имеет внутреннюю вклейку размером 90 x 63 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 x 21 мм в цветном исполнении, информация о годах созыва в формате XXXX-XXXX, под которой в скобках указываются порядковый номер созыва прописью и слово "созыв", фотография владельца удостоверения;

ниже – 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 размещаются:
вверху по центру – надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____";

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

ниже по центру – надпись "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 на правой стороне внутренней вклейки удостоверения ставится оттиск печати Законодательного собрания Ленинградской области с захватом подписи руководителя аппарата Законодательного собрания Ленинградской области, на левой стороне внутренней вклейки удостоверения с захватом левого нижнего угла фотографии владельца удостоверения 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.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Законодательного собрания
Ленинградской области
от 20 апреля 2016 года № 549
(приложение 5)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
удостоверения работника аппарата Законодательного собрания
Ленинградской области

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	
	АППАРАТ
ФОТО	
Голограмма	
Дата выдачи 1 декабря 2016 года. Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности	

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 101
ИВАНОВ
Иван Иванович
главный специалист – бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
Председатель Законодательного собрания



**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ
СОБРАНИЕ
Ленинградской области**

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Законодательного собрания
Ленинградской области
от 20 апреля 2016 года № 549
(приложение 6)

ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ
удостоверений помощников депутатов Законодательного собрания
Ленинградской области

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**



2016-2021
(ШЕСТОЙ СОЗЫВ)

ФОТО

Голограмма

Дата выдачи
1 октября 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
1 октября 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**

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Законодательного собрания
Ленинградской области
от 20 апреля 2016 года № 549
(приложение 7)

ФОРМА ЖУРНАЛА
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 (невозврате), дата сдачи удостоверения	Основание признания удостоверения недействительным	Отметка об уничтожении удостоверения (номер и дата акта об уничтожении)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Законодательного собрания
Ленинградской области
от 20 апреля 2016 года № 549
(приложение 8)

ФОРМА ЖУРНАЛА
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	Фамилия, имя, отчество, личная подпись лица, получившего удостоверение	Отметка о возврате, дата сдачи удостоверения	Основание признания удостоверения недействительным	Отметка об уничтожении удостоверения (номер и дата акта об уничтожении)
1	2	3	4	5	6	7	8	9