



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.08.2021

№ 35-21

г. Волоколамск

Об утверждении положения «О порядке оформления,
учета и выдачи удостоверений Контрольно-счетного органа
Волоколамского городского округа Московской области»
и форм удостоверений Контрольно-счетного органа
Волоколамского городского округа Московской области

В целях упорядочения оформления, учета и выдачи удостоверений в Контрольно-счетном органе Волоколамского городского округа Московской области,

1. Утвердить положение «О порядке оформления, учета и выдачи удостоверений Контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области» (прилагается).
2. Утвердить формы удостоверений «Контрольно-счетный орган Волоколамского городского округа Московской области» (приложение 1).
3. Инспектору Контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области Захаровой Т.А., ответственной за кадровое делопроизводство, ознакомить должностных лиц Контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области с вышеуказанным положением в установленном порядке.

Председатель

Л.Н. Зубарева

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Председателя
Контрольно-счетного органа
Волоколамского городского округа
от 10.08.2021 № 35-21

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, учета и выдачи удостоверений
Контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, учета и выдачи удостоверений Контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области (далее – удостоверение, Контрольно-счетный орган).

1.2. Удостоверение «Контрольно-счетный орган Волоколамского городского округа Московской области» является официальным документом, подтверждающим личность и полномочия должностного лица Контрольно-счетного органа, а также предоставляет право доступа во все здания, помещения, занимаемые администрацией Волоколамского городского округа, иными организациями Волоколамского городского округа, учрежденными для реализации полномочий местного самоуправления.

II. Порядок оформления и выдачи удостоверений и сроки их действия

2.1. Удостоверения оформляются и выдаются ответственным за кадровую работу должностным лицом Контрольно-счетного органа на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетного органа о назначении на должность или о переводе на новую должность.

2.2. Удостоверения выдаются за подписью Председателя Контрольно-счетного органа.

Удостоверения выдаются на 5 лет и не подлежат продлению. По окончании срока действия удостоверения работнику выдается новое удостоверение.

2.2.1. Лицам, назначенным по срочному трудовому договору, удостоверения выдаются на срок действия их трудового договора.

2.3. Удостоверения оформляются на бланках, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной Председателем Контрольно-счетного органа.

III. Учет, регистрация и хранение удостоверений

3.1. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности. Незаполненные бланки удостоверений находятся на хранении у должностного лица, ответственного за кадровое делопроизводство.

3.2. За сохранность выданных удостоверений несут персональную ответственность их владельцы.

3.3. Учет выданных удостоверений ведется должностным лицом Контрольно-счетного органа в Журнале регистрации выдачи служебных удостоверений (далее – Журнал регистрации).

При получении удостоверения в Журнале регистрации расписывается его владелец, а при возврате – сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство, принявший удостоверение от владельца.

3.4. Сданные (изъятые) удостоверения подлежат уничтожению. По факту уничтожения составляется акт.

3.5. На основании акта об уничтожении удостоверений в Журнале регистрации производится запись об их уничтожении с указанием даты и номера акта.

IV. Обязанности владельца удостоверения

4.1. Лицо, имеющее удостоверение «Контрольно-счетный орган Волоколамского городского округа Московской области» обязано обеспечить его сохранность, а в случае повреждения или утраты – немедленно сообщить об этом Председателю Контрольно-счетного органа и одновременно принять меры по розыску удостоверения.

В случае повреждения или утраты удостоверения владелец пишет на имя Председателя Контрольно-счетного органа заявление о выдаче нового удостоверения с объяснением причин и обстоятельств повреждения или утраты удостоверения.

4.2. При изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества) или должности владелец удостоверения обязан обменять его, а при увольнении – сдать удостоверение должностному лицу Контрольно-счетного органа, ответственному за кадровое делопроизводство.

Приложение 1
к распоряжению Председателя Контрольно-
счетного органа Волоколамского городского
округа Московской области
от 10.08.2021 № 35-21

**Формы удостоверений
Контрольно-счетного органа
Волоколамского городского округа Московской области**



УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

	КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН Волоколамского городского округа Московской области	Председатель Контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области
	№ _____ Действительно до _____	Председатель Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области _____



УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

	КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН Волоколамского городского округа Московской области	Инспектор Контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области
	№ _____ Действительно до _____	Председатель Контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с распоряжением Председателя Контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области от 10.08.2021 № 35-21
«Об утверждении положения «О порядке оформления, учета и выдачи удостоверений Контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области» и формы удостоверения Контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области

ФИО, должность	Дата ознакомления	Подпись
Инспектор КСО ВГО МО Захарова Т.А.		
Инспектор КСО ВГО МО Цветкова Е.М.		