

РЕШЕНИЕ от 21.05.2013 № 35/05-МОСК

О служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Старое Крюково

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Старое Крюково **Совет депутатов принял решение:**

1. Утвердить:

а) Положение о служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Старое Крюково (приложение 1);

б) описание служебного удостоверения главы администрации муниципального округа Старое Крюково (приложение 2).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Старое Крюково»

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Старое Крюково в городе Москве от 15.02.2012 года № 10/02-МОСК «О служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Старое Крюково в городе Москве».

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

И.В. Суздальцева

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Старое
Крюково
от 21.05.2013 года №35/05 -МОСК

Положение о служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Старое Крюково

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение главы администрации муниципального округа Старое Крюково (далее – удостоверение) является документом,

подтверждающим полномочия главы администрации муниципального округа Старое Крюково (далее – глава администрации).

1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

1.3. Глава администрации обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается главе администрации на срок его полномочий.

2. Оформление и выдача удостоверения

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим администрации муниципального округа Старое Крюково, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе) в администрации муниципального округа Старое Крюково.

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее – Совет депутатов) о назначении на должность главы администрации.

2.3. Удостоверение главы администрации подписывается главой муниципального округа Старое Крюково.

2.4. Для оформления удостоверения глава администрации предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Удостоверение выдается в течение 7 дней со дня заключения контракта с главой администрации.

2.6. В день получения удостоверения глава администрации расписывается в журнале удостоверений главы администрации (далее – журнал).

Журнал ведется на бумажном носителе. Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения фамилии, имени или отчества главы администрации;
- 2) порчи или утраты удостоверения;
- 3) изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в [пункте 2.7](#) настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня предоставления фотографии.

3. Возврат и уничтожение удостоверений

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему по кадровой работе.

3.2. Глава администрации в день прекращения исполнения своих полномочий обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.

3.3. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Старое
Крюково
от 21.05.2013 года №35/05 -МОСК

Описание служебного удостоверения главы администрации муниципального округа Старое Крюково

1. Удостоверение главы администрации муниципального округа Старое Крюково (далее – глава администрации) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения главы администрации (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которой по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Старое Крюково. Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части предусмотрено место для фотографии главы администрации размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее – Совет депутатов).

В правой части по центру в две строки размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Ниже размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Далее размещена надпись в две строки: «Действительно до» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру в две строки размещена надпись: «ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы администрации.

Далее с левой стороны в две строки размещена надпись: «Глава муниципального округа» и пустая строка для подписи главы муниципального округа.