

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТРОИЦК
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 апреля 2025 года № 61

**Об удостоверении муниципального
служащего аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования -
городского округа Троицк в городе
Москве**

В соответствии с п.8 ст.16 Устава внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве»

1. Утвердить Положение об удостоверении муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве (приложение 1).
2. Утвердить описание удостоверения муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава внутригородского муниципального
образования – городского округа Троицк
в городе Москве**



В.Е. Дудочкин

Приложение 1
к распоряжению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования -
городского округа Троицк в
городе Москве
от 14 апреля 2025 года № 61

ПОЛОЖЕНИЕ
об удостоверении муниципального служащего аппарата Совета
депутатов внутригородского муниципального образования – городского
округа Троицк в городе Москве

1. Общие положения

1. Удостоверение муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве (далее - удостоверение) является документом, подтверждающим замещаемую должность муниципальной службы и полномочия муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве (далее - муниципальный служащий).

2. Удостоверение выдается на срок замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.

3. При вручении служебного удостоверения муниципальному служащему, впервые принятому на службу, разъясняются порядок использования служебного удостоверения и действия при порче и (или) утере (утере, хищении) служебного удостоверения.

4. Муниципальный служащий обязан бережно использовать и хранить служебное удостоверение, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, а также иметь его при себе во время исполнения должностных обязанностей.

5. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей. Передача удостоверения другому лицу запрещена.

2. Порядок оформления и выдачи удостоверения

6. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве (далее - аппарат Совета депутатов), к должностным обязанностям которого относится ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов (далее - ответственный муниципальный служащий).

7. Оформление удостоверения производится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов о назначении на должность муниципальной службы.

8. Для оформления удостоверения муниципальный служащий представляет цветную личную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, с изображением лица без убора на белом однотонном фоне, размером 30х40 мм.

Допускается представлении фотографии муниципального служащего в головном уборе, не скрывающем овал его лица, если его религиозные убеждения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головного убора.

Допускается представление муниципальным служащим, постоянно носящим очки, фотографии с изображением лица в очках без тонированных стекол и с оправой, не закрывающей глаза.

Не допускается представлении фотографии муниципального служащего в шарфе или иной одежде, закрывающей часть подбородка, а также с закрытыми глазами или волосами, заслоняющими глаза.

На фотографии не допускаются следы ретуши, изломы, царапины, повреждения эмульсионного слоя, затеки, пятна, различного рода вуали и другие технические дефекты;

В случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности лица, использование данной фотографии не допускается.

9. Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно световодостойкими чернилами черного или синего цвета и без каких-либо сокращений.

В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись либо допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения.

10. Удостоверение подписывается главой внутригородского муниципального образования - городского округа Троицк в городе Москве.

Фотография муниципального служащего скрепляется печатью аппарата Совета депутатов.

11. Нумерация удостоверений является сплошной.

12. Удостоверение выдается в течение семи дней со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, а в случае установления муниципальному служащему испытания - со дня истечения испытательного срока и представления им фотографии, указанной в пункте 8 настоящего Положения.

13. В день получения удостоверения муниципальный служащий расписывается в журнале выдачи удостоверений (далее – журнал).

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в аппарате Совета депутатов.

В журнале указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, номер удостоверения, дата его выдачи, основания его выдачи (назначение на должность или наступление обстоятельств, указанных в пункте 14 настоящего Положения), а также проставляются отметки, предусмотренные настоящим Положением, и подпись муниципального служащего.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью аппарата Совета депутатов и подписью ответственного муниципального служащего.

14. Новое удостоверение выдается в случае:

1) изменения наименования замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы или структурного подразделения аппарата Совета депутатов, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (если в ранее выданном удостоверении было указано наименование структурного подразделения аппарата Совета депутатов).

2) постоянного перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы или временного перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы на срок более одного месяца;

3) переводом муниципального служащего на такую же должность муниципальной службы в другое структурное подразделение аппарата Совета депутатов, если в ранее выданном удостоверении было указано наименование структурного подразделения аппарата Совета депутатов;

4) изменения описания удостоверения;

5) изменения фамилии, имени и (или) отчества муниципального служащего;

6) порчи или утраты удостоверения.

15. Выдача нового удостоверения муниципальному служащему по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 4 пункта 14 настоящего Положения, осуществляется ответственным муниципальным служащим в течение семи дней со дня наступления соответствующего события и представления муниципальным служащим фотографии, указанной в пункте 8 настоящего Положения.

16. Выдача нового удостоверения муниципальному служащему по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, осуществляется ответственным муниципальным служащим в течение семи дней со дня поступления в аппарат Совета депутатов письменного заявления муниципального служащего об оформлении нового удостоверения в связи с наступлением соответствующего события и представления муниципальным служащим фотографии, указанной в пункте 8 настоящего Положения.

17. Выдача нового удостоверения муниципальному служащему по основанию, указанному в подпункте 6 пункта 14 настоящего Положения, осуществляется ответственным муниципальным служащим в течение семи

дней со дня поступления в аппарат Совета депутатов письменного заявления (служебной записки) муниципального служащего об оформлении нового удостоверения в связи с наступлением соответствующего события, содержащего описание обстоятельств наступления такого события, и представления муниципальным служащим фотографии, указанной в пункте 8 настоящего Положения.

18. Удостоверение, оформленное ненадлежащим образом (с нарушением требований, установленных настоящим Положением), с исправлениями, пометками и (или) подчистками считается недействительным.

3. Порядок возврата и уничтожения удостоверения

19. В случае выдачи нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 14 настоящего Положения, за исключением случая утраты удостоверения, ранее выданное удостоверение подлежит возврату ответственному муниципальному служащему в день получения муниципальным служащим нового удостоверения с проставлением соответствующей отметки в журнале.

20. В день освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы удостоверение подлежит возврату ответственному муниципальному служащему с проставлением соответствующей отметки в журнале.

21. Испорченные бланки удостоверения и возвращенные удостоверения подлежат уничтожению по мере необходимости в порядке, установленном в аппарате Совета депутатов для уничтожения материальных носителей персональных данных, но не позднее 30 дней со дня появления основания для уничтожения с составлением соответствующего акта и проставлением соответствующей отметки в журнале.

Приложение 2
к распоряжению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования -
городского округа Троицк в
городе Москве
от 14 апреля 2025 года № 61

Описание
удостоверения муниципального служащего аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования – городского округа
Троицк в городе Москве

1. Бланк удостоверения муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве (далее – удостоверение) состоит из обложки, изготовленной из полимерного материала темно-красного цвета, и двух вклеенных на внутреннюю сторону обложки листов (далее – вклейки).

Бланк удостоверения в развернутом виде имеет размер 197 х 66 мм.

2. На правой половине внешней (лицевой) стороны обложки бланка удостоверения по центру тиснением фольгой золотистого цвета выполняется изображение установленного в городе Москве памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите четырехугольной формы с заостренным вырезом в центре верха его главы, округлыми вырезами по краям, закругленными нижними углами и заостренным в оконечности, под которым тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещается надпись:

«АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МОСКВА»

Вклейки бланка удостоверения изготавливаются из листов офсетной бумаги размером 90 х 60 мм каждый плотностью не менее 80 г/кв. м с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте располагаются две пересекающиеся вертикально заштрихованные светло-красные плавно изгибающиеся полосы.

В левой вклейке по центру в две строки располагается надпись:

«АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА»,

под которой размещаются две пустые строки для написания сокращенного наименования внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве.

Ниже по центру размещаются надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №» и пустая строка для указания номера удостоверения, под которыми в две строки располагаются надпись: «Дата выдачи» и пустая строка для внесения соответствующей даты в формате ХХ.ХХ.ХХХХ.

3. В левой части правой вклейки предусматривается место (поле) для фотографии муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве (далее – муниципальный служащий) размером 30 x 40 мм.

В правой части правой вклейки по ширине располагаются три пустые строки для написания фамилии, имени и отчества (при наличии) муниципального служащего, под которыми размещаются надпись «Должность» и три пустые строки для указания наименования замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы.

Внизу правой вклейки располагается пустая строка для написания наименования должности лица, уполномоченного на подписание удостоверения, и его подписи.