

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕРТАНОВО СЕВЕРНОЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 сентября 2023 года № 02-01-05-2

**О служебном удостоверении
муниципального служащего
аппарата Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Северное**

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»:

1. Утвердить:

1.1. Положение о служебном удостоверении муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (приложение 1);

1.2. Описание служебного удостоверения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (приложение 2).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное **Абрамовым-Бубненковым Б.Б.**

**Руководитель аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Северное**

Б.Б. Абрамов-Бубненков

Приложение 1
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Северное
от 22 сентября 2023 года
№ 02-01-05-2

Положение
о служебном удостоверении муниципального служащего аппарата
Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим должность муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (далее – муниципальный служащий).

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

1.3. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается муниципальному служащему до прекращения трудового договора с ним.

2. Оформление и выдача удостоверения

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное.

2.2. Оформление удостоверения производится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное.

2.3. Для оформления удостоверения муниципальный служащий предоставляет одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30x40 мм.

Записи в удостоверения 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.

2.4. Удостоверение муниципального служащего подписывается руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное или лицом, официально исполняющим его обязанности.

2.5. Удостоверение выдается в течение 7 дней со дня назначения на должность муниципальной службы.

В день получения удостоверения муниципальный служащий расписывается в журнале удостоверений муниципальных служащих (далее – журнал). Журнал ведется на бумажном носителе. Нумерация удостоверений единая.

2.6. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения должности муниципальной службы;
- 2) изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего;
- 3) изменения описания удостоверения;
- 4) порчи или утраты удостоверения.

2.7. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.6 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня предоставления фотографии.

Выдача нового удостоверения по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня поступления к муниципальному служащему, в обязанности которого отнесено ведение кадровой работы письменного объяснения и фотографии.

3. Возврат и уничтожение удостоверения

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему, в обязанности которого, входит ведение кадровой работы.

3.2. Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы обязан сдать удостоверение муниципальному служащему, в обязанности которого, входит ведение кадровой работы.

3.3. Недействительные, возвращенные удостоверения, а также испорченные бланки удостоверений по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Северное
от 22 сентября 2023 года
№ 02-01-05-2

**Описание служебного удостоверения
муниципального служащего аппарата Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Северное**

1. Удостоверение муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (далее – муниципальный служащий) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения муниципального служащего (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру внешней стороны удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, установленной формы. Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись: «АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы в две строки размещена надпись: «АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Ниже по ширине страницы пустая строка для написания наименования муниципального округа. Далее по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии муниципального служащего размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное.

В правой части страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего. Далее располагается надпись: «Должность» с тремя пустыми строками, в которые вписывается наименование должности муниципального служащего.

Далее по ширине страницы размещены пустые строки для написания должности лица, уполномоченного на подписание удостоверения, и его подписи.