

**О служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Головинский**

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», на основании Устава внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве

**муниципальным Собранием принято решение:**

1. Утвердить:

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

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

2. Муниципалитету внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве:

– опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник»;

– разместить настоящее решение на официальном сайте внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве [www.nashe-golovino.ru](http://www.nashe-golovino.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве от 28 февраля 2012 года № 13 «О служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве».

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве **Зуева Д.В.** и председателя Регламентной комиссии муниципального Собрания – депутата **Сердцева А.И.**

**Руководитель внутригородского  
муниципального образования  
Головинское в городе Москве**

**Д.В. Зуев**

Приложение 1  
к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования  
Головинское в городе Москве  
от 25.06.2013 года № \_\_\_\_\_

**Положение  
о служебном удостоверении главы администрации  
муниципального округа Головинский**

**1. Общие положения**

1.1. Служебное удостоверение главы администрации муниципального округа Головинский (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы администрации муниципального округа Головинский (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 Головинский, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

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

2.3. Удостоверение главы администрации подписывается главой муниципального округа Головинский.

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 муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования  
Головинское в городе Москве  
от 25.06. 2013 года № \_\_\_\_\_

### **Описание служебного удостоверения главы администрации муниципального округа Головинский**

1. Удостоверение главы администрации муниципального округа Головинский (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 Головинский. 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 Головинский (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.