

## НЕЗАВИСИМАЯ ЭКСПЕРТИЗА

Дата начала приема заключений независимой экспертизы: 27 декабря 2013 года.

Дата окончания приема заключений независимой экспертизы: 20 января 2014 года.

Контактная информация для направления заключений независимой экспертизы:

Почтовый адрес: 111673, г. Москва, ул. Новокосинская д. 13, корп. 1;

Телефон/факс: (495)701-48-93, (495)701-02-05;

Адрес электронной почты: [7010205@mail.ru](mailto:7010205@mail.ru)

### Проект

#### АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ муниципального округа

---

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

#### **О служебном удостоверении муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа**

---

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:

а) Положение о служебном удостоверении муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа \_\_\_\_\_ (приложение 1);

б) описание служебного удостоверения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа \_\_\_\_\_ (приложение 2).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в \_\_\_\_\_.

3. Со дня вступления настоящего распоряжения в силу признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования \_\_\_\_\_ в городе Москве от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ ».

*Глава муниципального округа*

\_\_\_\_\_

***И.О.Ф.***

*Руководитель аппарата Совета депутатов  
муниципального округа*

\_\_\_\_\_

***И.О.Ф.***

Приложение 1  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Положение**  
**о служебном удостоверении муниципального служащего аппарата Совета**  
**депутатов муниципального округа \_\_\_\_\_**

**Общие положения**

1. Служебное удостоверение муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа \_\_\_\_\_ (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим должность муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа \_\_\_\_\_ (далее – муниципальный служащий).

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

3. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

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

**Оформление и выдача удостоверения**

6. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа \_\_\_\_\_ (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

7. Оформление удостоверения производится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа \_\_\_\_\_ (далее – аппарат Совета депутатов) о назначении на должность муниципальной службы.

8. Для оформления удостоверения муниципальный служащий предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм (далее – фотография).

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.

9. Удостоверение муниципального служащего подписывается *главой муниципального округа \_\_\_\_\_ / руководителем аппарата Совета депутатов* или лицом, исполняющим его полномочия.

10. Удостоверение выдается в течение *7 дней* со дня назначения муниципального служащего 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.

11. 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.

12. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 11 настоящего Положения, осуществляется в течение *7 дней* со дня предоставления муниципальному служащему по кадровой работе фотографии.

Выдача нового удостоверения по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 11 настоящего Положения, осуществляется в течение *7 дней* со дня поступления к муниципальному служащему по кадровой работе письменного объяснения муниципального служащего и фотографии.

### **Возврат и уничтожение удостоверения**

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

14. Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.

15. 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

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

**Описание служебного удостоверения  
муниципального служащего аппарата Совета депутатов  
муниципального округа \_\_\_\_\_**

1. Бланк служебного удостоверения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа \_\_\_\_\_ (далее – удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-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 стилизованном щите. Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись: «АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

Внутренняя сторона удостоверения состоит из двух вклеенных вкладышей из бумаги с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

3.1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы в две строки размещена надпись: «АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Ниже две пустые строки для наименования муниципального округа \_\_\_\_\_ (далее – муниципальный округ). 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 аппарата Совета депутатов муниципального округа (далее – муниципальный служащий) размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью аппарата Совета депутатов муниципального округа.

С правой стороны фотографии размещены три пустые строки для фамилии, имени, отчества муниципального служащего. Далее располагается надпись: «Должность» с тремя пустыми строками для наименования должности муниципального служащего. Далее размещены две пустые строки для наименования должности лица, уполномоченного на подписание удостоверения, и его подписи.