

**Положение
о служебном удостоверении Руководителя муниципалитета
внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим личность и должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве (далее – Руководитель муниципалитета).

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

1.3. Руководитель муниципалитета обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается Руководителю муниципалитета на срок его полномочий.

2. Оформление и выдача удостоверения

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в муниципалитете (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве (далее – муниципальное Собрание) о назначении на должность Руководителя муниципалитета.

2.3. Удостоверение Руководителя муниципалитета подписывается Руководителем внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве.

2.4. Для оформления удостоверения Руководитель муниципалитета предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30 x 40 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.

2.6. Удостоверение выдается в течение двух недель со дня заключения контракта с Руководителем муниципалитета.

В день получения удостоверения Руководитель муниципалитета расписывается под роспись в журнале удостоверений Руководителя муниципалитета (далее – журнал).

2.7. Журнал должен содержать номер удостоверения, фамилию, имя, отчество Руководителя муниципалитета, дату выдачи удостоверения, подпись Руководителя муниципалитета в получении удостоверения. Журнал ведется на бумажном носителе.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий муниципального Собрания.

2.8. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения фамилии, имени или отчества Руководителя муниципалитета;
- 2) порчи или утраты удостоверения.

2.9. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня предоставления фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

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. Руководитель муниципалитета 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.