**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

 **ПОСЕЛЕНИЯ КОКОШКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **РЕШЕНИЕ**

 **от 16.01. 2014 года № 31/3**

**О служебном удостоверении**

**главы администрации поселения Кокошкино**

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», Уставом поселения Кокошкино Совет депутатов поселения Кокошкино **решил:**

1. Утвердить:

а) Положение о служебном удостоверении главы администрации поселения Кокошкино (приложение 1);

б) описание служебного удостоверения главы администрации поселения Кокошкино (приложение 2).

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене администрации поселения Кокошкино и разместить на официальном сайте администрации поселения Кокошкино.

**Глава поселения Кокошкино М.А. Афонин**

Приложение 1

Утверждено

Решением Совета депутатов поселения Кокошкино

от 16.01. 2014 года № 31/3

**Положение**

**о служебном удостоверении главы администрации**

**поселения Кокошкино**

1. **Общие положения**

1.1. Служебное удостоверение главы администрации поселения Кокошкино (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы администрации поселения Кокошкино (далее – глава администрации).

1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками 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.

1. **Оформление и выдача удостоверения**

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим администрации поселения Кокошкино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

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

2.3. Удостоверение главы администрации подписывается главой поселения Кокошкино.

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 30x40 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 двух недель 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 двух недель со дня предоставления фотографии.

1. **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

Утверждено

решением Совета депутатов поселения Кокошкино

от 16.01. 2014 года № 31/3

**Описание служебного удостоверения**

**главы администрации поселения Кокошкино**

1. Удостоверение главы администрации поселения Кокошкино (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 197x66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки 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: «АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части предусмотрено место для фотографии главы администрации размером 30x40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов поселения Кокошкино(далее – Совет депутатов).

В правой части по центру в две строки размещена надпись: «администрация ПОСЕЛЕНИЯ» с пустой строкой для размещения наименования поселения. Ниже размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ……». Далее размещена надпись в две сроки: «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 по ширине страницы размещены пустые строки для написания должности лица, уполномоченного на подписание удостоверения, и его подписи.