

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
внутригородского муниципального образования
Гольяново в городе Москве

РЕШЕНИЕ

от 20.02.2012г. № 2/3

Об удостоверении и нагрудном знаке
Руководителя внутригородского
муниципального образования
Гольяново в городе Москве

В целях упорядочения процесса оформления, выдачи удостоверения и нагрудного знака Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (приложение 1);

б) описание удостоверения Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (приложение 2);

в) описание нагрудного знака Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (приложение 3).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве - газете «Гольяново» и применяется к Руководителю внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, избранному после вступления настоящего решения в силу.

Руководитель внутригородского
муниципального образования
Гольяново в городе Москве

В.В.Корнилов

**Положение
об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского
муниципального образования Гольяново в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Удостоверение Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим личность и полномочия Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее – Руководитель муниципального образования).

1.2. Нагрудный знак Руководителя муниципального образования (далее – нагрудный знак) является символом статуса Руководителя муниципального образования.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Руководитель муниципального образования обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

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

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее – муниципальное Собрание) об избрании Руководителя муниципального образования.

2.3. Для оформления удостоверения Руководитель муниципального образования предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30мм 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.

2.4. Удостоверение подписывается председательствующим на заседании муниципального Собрания, на котором был избран Руководитель муниципального образования (далее – председательствующий).

2.5. Руководителю муниципального образования удостоверение выдается председательствующим на ближайшем после его избрания заседании муниципального Собрания.

2.6. В день получения удостоверения Руководитель муниципального образования расписывается в журнале выдачи удостоверений Руководителя муниципального образования (далее – журнал).

Журнал ведется муниципальным служащим по кадровой работе на бумажном носителе и должен содержать номер удостоверения, фамилию, имя, отчество Руководителя муниципального образования, дату выдачи удостоверения, подпись Руководителя муниципального образования в получении удостоверения.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Руководителя муниципального образования.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества Руководителя муниципального образования;

2) порчи или утраты удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления к Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее – Руководитель муниципалитета) письменного заявления Руководителя муниципального образования об оформлении нового удостоверения (подпункт 1) или объяснения (подпункт 2). К заявлению должна быть приложена фотография в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.9. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение поделит возврату муниципальному служащему по кадровой работе.

2.10. При прекращении полномочий Руководителя муниципального образования удостоверение остается у Руководителя муниципального образования без права использования.

2.11. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак выдается Руководителю муниципального образования одновременно с удостоверением.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к Руководителю муниципалитета письменного объяснения Руководителя муниципального образования.

3.4. Руководитель муниципального образования вправе носить нагрудный знак в течение срока его полномочий. При прекращении полномочий Руководителя муниципального образования нагрудный знак остается у Руководителя муниципального образования без права ношения.

Приложение 2
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Гольяново в городе Москве
от 20.02. 2012 года №2/ 3

**Описание удостоверения
Руководителя внутригородского муниципального образования
Гольяново в городе Москве**

Бланк удостоверения Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее – Руководитель муниципального образования) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней наклейки бланка удостоверения Руководителя муниципального образования (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках с защитной сеткой красного цвета.

Размеры развернутого бланка удостоверения 202мм x 65 мм.

Внешняя сторона

На правой половине по центру внешней стороны удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве.

Под изображением в три строки по центру размещена надпись:

РУКОВОДИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД МОСКВА

Внутренняя сторона

1. Левая страница.

В левой части страницы размещена надпись «ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального образования, ниже надпись «В ГОРОДЕ МОСКВЕ».

В правой части страницы место для цветной фотографии Руководителя муниципального образования, выполненной на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30мм x 40 мм, скрепляемой гербовой печатью муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее – муниципальное Собрание).

Ниже по центру страницы в формате XXXX-XXXX размещен срок полномочий муниципального Собрания, из состава которого был избран Руководитель муниципального образования.

2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись:

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество Руководителя муниципального образования.

Следующая надпись размещена ниже по центру страницы в две строки:

РУКОВОДИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Далее с левой стороны в две строки размещена надпись:

ОСНОВАНИЕ:

решение муниципального Собрания от «___» _____ 20___ года №_____

Ниже с левой стороны размещена надпись:

Председательствующий

Справа от надписи предусмотрено место для подписи председательствующего на заседании муниципального Собрания, на котором был избран Руководитель муниципального образования, скрепляемой печатью муниципального Собрания.

Приложение 3
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Гольяново в городе Москве
от 20.02. 2012 года № 2/3

**Описание нагрудного знака
Руководителя внутригородского муниципального образования
Гольяново в городе Москве**

Нагрудный знак Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – РУКОВОДИТЕЛЬ, на синей – МУНИЦИПАЛЬНОГО, на красной – ОБРАЗОВАНИЯ.

На оборотной стороне знака нанесен срок полномочий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, из состава которого был избран Руководитель внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве в формате XXXX-XXXX.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 32мм x 21мм.