



УКРАЇНА

ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 19 квітня 2021 року

Валки

№ 188

**Про затвердження Положення
про порядок оформлення,
обліку, використання та
зберігання службових
посвідчень у Валківській
міській раді**

Керуючись статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою визначення порядку оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень у Валківській міській раді:

1. Затвердити Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень у Валківській міській раді (далі - Положення), що додається.
2. Керувачі справами виконавчого комітету міської ради Ніні ЖЕЛЕВСЬКІЙ:
 - 2.1. Забезпечити видачу службових посвідчень у порядку, встановленому цим Положенням.
 - 2.2. Забезпечити контроль за належним виконанням Положення працівниками міської ради.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Валерій СКРИПНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
від 19 квітня 2021 року № 188

ПОЛОЖЕННЯ **про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових** **посвідчень у Валківській міській раді**

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень у Валківській міській раді (далі - Положення) визначає порядок оформлення, обліку, видачі, заміни та знищення службових посвідчень працівників міської ради.

1.2. Службове посвідчення працівника міської ради (далі - Посвідчення) є документом, який засвідчує належність особи до міської ради, її виконавчих органів та підтверджує її повноваження, визначені Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

1.3. Посвідчення видається:

посадовим особам, які обираються або затверджуються міською радою з часу обрання чи затвердження на час дії повноважень ради або до часу перебування їх на посаді;

працівникам міської ради, які призначаються міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Посвідчення видаються, після прийняття їх на роботу (службу) чи призначення на посаду;

керівникам підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади, які призначаються на посаду міським головою.

1.4. Посвідчення видається при призначенні особи на посаду, просуванні по службі.

1.5. Посвідчення видається строком на один рік, крім працівників, які приймаються на роботу на визначений строк.

1.6. Посвідчення підлягає обміну:

після закінчення строку його дії,

у разі переведення працівника на іншу посаду,

у разі зміни прізвища (імені чи по батькові),

в інших обґрунтованих випадках.

1.7. Використання посвідчення допускається протягом перебування працівника міської ради на відповідній посаді та лише під час виконання посадових (службових) обов'язків.

1.8. Посвідчення вручається працівнику міської ради (власнику) під розписку в журналі реєстрації посвідчень працівників міської ради.

1.9. Після звільнення чи припинення повноважень посвідчення підлягають поверненню для подальшого знищення із складанням відповідного акту.

II. Підстави для видачі, порядок оформлення посвідчень

2.1. Підставою для видачі посвідчень є:

розпорядження міського голови про прийняття на роботу (службу) чи призначення на посаду;

рішення сесії міської ради про обрання або затвердження на посаду

2.2. Посвідчення видаються трьох серій: А, В, С.

Посвідчення серії А видаються першому заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

Посвідчення серії В видаються працівникам структурних підрозділів міської ради.

Посвідчення серії С видаються старостам населених пунктів міської територіальної громади та керівникам підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади, які призначаються на посаду міським головою.

2.3. Забороняється видавати посвідчення особам, які не визначені у пункті 1.3. цього Положення.

Видача посвідчень особам не визначеним у пункті 1.3. цього Положення вважається порушенням трудової дисципліни.

2.4. Оформлення, облік та видача посвідчень покладається на відділ з питань кадрової роботи міської ради.

Обов'язки щодо оформлення, обліку та видачі посвідчень покладаються на окрему посадову особу відділу з питань кадрової роботи міської ради, про що зазначається в посадовій інструкції цієї особи.

2.5. Посвідчення за підписом міського голови виготовляються за встановленим зразком згідно з додатком 1.

2.6. Облік видачі посвідчень за підписом міського голови здійснюється в Журналі обліку та видачі службових посвідчень міської ради, що включений до номенклатури справ відділу з питань кадрової роботи міської ради, за встановленою формою згідно з додатком 2.

2.7. Повернуті посвідчення, що використовуються в міській раді, не рідше одного разу на рік підлягають знищенню Комісією щодо знищення печаток, штампів, бланків та посвідчень особи, про що складається відповідний акт.

2.8. Особа, яка отримала посвідчення, ознайомлюється з цим Положенням, про що робить запис у Журналі обліку та видачі службових посвідчень міської ради та ставить свій підпис.

При отриманні нового посвідчення працівник зобов'язаний повернути раніше видане посвідчення.

При звільненні працівник зобов'язаний повернути посвідчення до відділу з питань кадрової роботи міської ради, про що робиться запис у Журналі обліку та видачі службових посвідчень міської ради.

На обхідному листі працівників міської ради відділом з питань кадрової роботи ставиться відмітка про повернення посвідчення.

III. Порядок використання та зберігання посвідчень

3.1. Особа, якій видано посвідчення, несе персональну відповідальність за його збереження. Така особа зобов'язана забезпечити використання та зберігання посвідчення таким чином, щоб унеможливити його втрату, псування або доступ до нього сторонніх осіб.

Передавати посвідчення іншим особам, надавати його в заставу та використовувати з метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю, забороняється.

3.2. Посвідчення пред'являється особою, якій його видано, під час виконання службових обов'язків, у тому числі, при вході до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

3.3. У разі втрати або псування посвідчення посадова особа зобов'язана негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника шляхом подання пояснювальної записки, а також відповідно відділ з питань кадрової роботи.

3.4. Втрачене посвідчення вважається не дійсним.

3.5. За фактом втрати, псування, використання посвідчення з метою, не пов'язаною із службовою діяльністю, або видачі посвідчення особі, не визначеній у пункті 2.2. цього Положення, за рішенням міського голови стосовно посадової особи може проводитися службове розслідування, за результатами проведення якого до такої посадової особи може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

3.6. Замість втраченого або зіпсованого посвідчення видається нове посвідчення в порядку, визначеному цим Положенням.

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради




Ніна ЖЕЛЕВСЬКА

Додаток 1





до Положення про порядок
оформлення, обліку, використання та
зберігання службових посвідчень у
Валківській міській раді

Зразок та опис службового посвідчення

1. Лицьовий бік службового посвідчення

	 Валківська міська рада
--	--

2. Внутрішні вклейки службового посвідчення

ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА БОГОДУХІВСЬКИЙ РАЙОН ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ  ПОСВІДЧЕННЯ № _____ Дійсне до «___» _____ 20__ року Підлягає поверненню	<table border="1"><tr><td>ФОТОКАРТКА 3x4</td><td>_____ (Прізвище, ім'я, по батькові)</td></tr><tr><td rowspan="2"> гербова печатка</td><td>_____ (посада)</td></tr><tr><td>Міський голова _____ ініціал імені та ПРИЗВИЩЕ (підпис) «___» _____ 20__ року (дата видачі)</td></tr></table>	ФОТОКАРТКА 3x4	_____ (Прізвище, ім'я, по батькові)	 гербова печатка	_____ (посада)	Міський голова _____ ініціал імені та ПРИЗВИЩЕ (підпис) «___» _____ 20__ року (дата видачі)
ФОТОКАРТКА 3x4	_____ (Прізвище, ім'я, по батькові)					
 гербова печатка	_____ (посада)					
	Міський голова _____ ініціал імені та ПРИЗВИЩЕ (підпис) «___» _____ 20__ року (дата видачі)					

3. Опис службового посвідчення, що видається за підписом міського голови

Посвідчення являє собою книжечку у шкіряній обкладинці синього кольору.

На лицьовому боці посвідчення у верхній частині відтиснуто зображення малого Державного Герба України, нижче в один рядок - напис «ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА».

Внутрішні вклейки блакитно – жовтого кольору.

На внутрішній лівій вклейці посвідчення:

- угорі посередині у три рядка розміщені слова:

«ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКИЙ РАЙОН
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ»;

- ліворуч посередині вміщено зображення малого Державного Герба України, поряд розміщені слово «ПОСВІДЧЕННЯ», серія та номер

посвідчення;

- у лівому нижньому куті - слова «Дійсне до», дата, до якої дійсне посвідчення, і слова «Підлягає поверненню»;

На внутрішній правій вклейці посвідчення :

- у лівому верхньому куті розміщена кольорова фотокартка особи розміром 3 x 4 см;

- у правому куті зверху вниз розміщуються відомості про особу: прізвище, ім'я, по батькові, посада;

- під фотокарткою особи та написом посади зліва на право розміщені слова «Міський голова, місце для підпису, ініціал імені та прізвище міського голови»;

- у лівому нижньому куті - дата видачі посвідчення.

Підпис міського голови та фотокартка особи скріплюються малою гербовою печаткою міської ради.

Тексти на внутрішніх вклейках посвідчення виконуються чорною фарбою.

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради



Ніна ЖЕЛЕВСЬКА

Додаток 2
до Положення про порядок
оформлення, обліку,
використання та зберігання
службових посвідчень у
Валківській міській раді

ЖУРНАЛ
обліку та видачі службових посвідчень у Валківській міській раді

№ з/п	Номер і дата посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата видачі посвідчення	Підпис	Відмітка про ознайомлення з Положенням	Підпис	Дата повернення посвідчення	Підпис	Відмітка про знищення, втрату
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Керуюча справами
виконавчого комітету міської ради



Ніна ЖЕЛЕВСЬКА