**TRYZUB**

**УКРАЇНА**

**П’ядицька сільська рада**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 13.01. 2022 № 7 с. П’ядики

**Про затвердження Положення про службове посвідчення посадових осіб виконавчих органів, структурних підрозділів апарату П’ядицької сільської ради, опис службового посвідчення та затвердження журналу реєстрації таких посвідчень**

З метою забезпечення виконання службових обов’язків **посадових осіб виконавчих органів, структурних підрозділів апарату П’ядицької сільської ради,** керуючись статтями 40, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет П’ядицької сільської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Положення про службове посвідчення посадових осіб виконавчих органів**, структурних підрозділів апарату П’ядицької сільської ради** (Додаток 1).

2. Затвердити опис бланка службового посвідчення посадових осіб виконавчих органів**, структурних підрозділів апарату П’ядицької сільської ради** (Додаток 2).

3. Затвердити зразок журналу реєстрації посвідчень посадових осіб виконавчих органів**, структурних підрозділів апарату П’ядицької сільської ради** (Додаток 3).

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Володимира Іванішина.

**Сільський голова Петро ГАЙДЕЙЧУК**

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету **П’ядицької сільської ради**

від 13 січня 2021 р. № 7

**Положення**

**про службове посвідчення посадових осіб виконавчих органів, структурних підрозділів апарату П’ядицької сільської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок виготовлення, видачі, зберігання та знищення службових посвідчень (далі – Посвідчення) посадових осіб виконавчих органів**, структурних підрозділів апарату П’ядицької сільської ради**.

1.2. Посвідчення є документом, який засвідчує належність посадової особи до системи органів місцевого самоврядування та підтверджує її повноваження, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законодавчими актами.

1.3. Посвідчення видаються посадовим особам після прийняття їх на роботу (службу) чи призначення на посаду.

1.4. Посвідчення видається на строк перебування осіб на відповідних посадах, після звільнення (припинення повноважень) посвідчення підлягають поверненню для подальшого знищення із складанням відповідного акту.

1.5. Використання посвідчення допускається протягом перебування працівника на відповідній посаді та лише під час виконання службових обов’язків.

**2.Порядок виготовлення та видачі посвідчень**

2.1.Службові посвідчення видаються начальником організаційного відділу на підставі розпорядження сільського голови про призначення на посаду або прийняття на роботу.

2.2.Посвідчення обмінюються у разі переведення працівника сільської ради на іншу посаду, яка передбачає наявність посвідчення, зміни прізвища (імені чи по батькові) або в інших випадках, які визначаються міським головою.

2.3.Для отримання службового посвідчення особи подають фотографію розміром 3х4.

2.4.Службове посвідчення виготовляється за рахунок коштів, передбачених сільським бюджетом протягом місяця із моменту звернення.

2.5.Організація виготовлення службового посвідчення здійснюється організаційним відділом та відділом бухгалтерського обліку та звітності сільської ради.

2.6.Посвідчення видається посадовій особі **П’ядицької сільської ради** після її призначення на посаду та повертається до організаційного відділу **П’ядицької сільської ради** після звільнення такої посадової особи із займаної посади.

2

2.7.Видача службового посвідчення реєструється у спеціальному журналі реєстрації посвідчень посадових осіб виконавчих органів**, структурних підрозділів апарату П’ядицької сільської ради**, прошитому, пронумерованому, скріпленому печаткою, та внесеному до номенклатури справ сільської ради.

2.8.Працівники, які отримали службове посвідчення, несуть персональну відповідальність за використання та зберігання цього посвідчення.

**3.Оформлення втрати, пошкодження, заміни та знищення посвідчень.**

3.1.Працівник повинен мати службове посвідчення під час виконання службових обов’язків.

3.2.У разі втрати або пошкодження службового посвідчення працівник подає заяву про видачу нового посвідчення після з’ясування обставин втрати або пошкодження.

3.3.Замість втраченого чи пошкодженого посвідчення видається нове службове посвідчення з новим номером у порядку, передбаченому розділом 2 цього Положення.

3.4.Знищення зіпсованих та непридатних для використання службових посвідчень проводиться комісією, утвореною розпорядженням сільського голови у складі не менше трьох членів комісії.

3.5.Про знищення складається відповідний акт. Акт підшивається в окрему папку та зберігається в організаційному відділі сільської ради.

3.6.У журналі видачі службових посвідчень вносяться відмітки про знищення службового посвідчення.

**Сільський голова Петро ГАЙДЕЙЧУК**

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету **П’ядицької сільської ради**

від 13 січня 2021 р. № 7

**Опис бланка**

**службового посвідчення посадових осіб виконавчих органів, структурних підрозділів апарату П’ядицької сільської ради**

1. Бланк службового посвідчення посадової особи виконавчих органів, **структурних підрозділів апарату П’ядицької сільської ради** виготовляється у формі прямокутника розміром 90х65 міліметрів  кольорового двохстороннього друку.

Посвідчення представляє собою одну ламіновану картку, на титульній стороні суміщається зображення Герба П’ядицької територіальної громади та Державного Прапора України. Зображення Державного Прапора України заповнює частину титульної сторони картки, а Герб П’ядицької територіальної громади – зліва в геометричному центрі. У верхній частині розміщений напис "П’ЯДИЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА", у нижній частині – "ПОСВІДЧЕННЯ". На зворотній стороні суміщається зображення Державного Герба України та Державного Прапора України. Зображення Державного Прапора України заповнює частину зворотної сторони картки.

У лівому верхньому куті вклеюється фотокартка посадової особи, нижче якої номер посвідчення, нижче номера вказується дата видачі посвідчення, справа зазначається “Україна Івано-Франківська обл., П’ядицька сільська рада”, прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, якій видане посвідчення. Далі нижче знаходиться надпис: "Сільський голова", проставляється підпис, ім’я, прізвище та проставляється гербова печатка **П’ядицької сільської ради**,

1. Усі друковані написи на посвідченні та відомості, які вносяться під час його оформлення, виконуються українською мовою.
2. Бланк службового посвідчення посадових осіб виконавчих органів**, структурних підрозділів апарату П’ядицької сільської ради:**

|  |
| --- |
| П’ЯДИЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  Герб П’ядицької територіальної громади  Державний Прапор України  ПОСВІДЧЕННЯ |

|  |
| --- |
| Державний Герб України  Україна  ФОТО Івано-Франківська обл.,  П’ядицька сільська рада  прізвище  ім’я  по батькові  №\_\_\_\_\_\_\_ назва посади  дата видачі  Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Сільський голова Петро ГАЙДЕЙЧУК**

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету **П’ядицької сільської ради**

від 13 січня 2021 р. № 7

ЗРАЗОК

Журналу реєстрації посвідчень посадових осіб виконавчих органів**, структурних підрозділів апарату** П’ядицької сільської ради

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер  посвідчення | Прізвище, ім’я, по батькові посадової особи, якій видане посвідчення | Дата видачі посвідчення | Підпис про отримання посвідчення | Дата та  підпис про повернення посвідчення | Відмітка про знищення посвідчення |

**Сільський голова Петро ГАЙДЕЙЧУК**