

**Україна**

**КРАСНЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

20 грудня 2021 року №\_218\_

**Про затвердження Положення**

**про службове посвідчення**

**посадових осіб Красненської селищної**

**ради, опис службового посвідчення та  
затвердження форми журналу реєстрації**

**таких посвідчень**

Відповідно до ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту Красненської селищної ради, Положення про виконавчий комітет Красненської селищної ради, затвердженого рішенням селищної ради від 25.02.2021р. №11, з метою забезпечення якісного виконання службових обов’язків посадовими особами Красненської селищної ради, **виконавчий комітет Красненської селищної ради**

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Положення про службове посвідчення посадових осіб Красненської селищної ради Золочівського району Львівської області (додаток 1).
2. Затвердити опис службового посвідчення посадових осіб Красненської селищної ради Золочівського району Львівської області (додаток 2).
3. Затвердити зразок журналу реєстрації посвідчень посадових осіб Красненської селищної ради Золочівського району Львівської області (додаток 3).
4. Оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті Красненської селищної ради.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря виконавчого комітету (Глова Б.В.) та начальника організаційного відділу забезпечення роботи ради, постійних комісій та оприлюднення (Лисянська М.М.) Красненської селищної ради Золочівського району Львівської області.

**Селищний голова Роман ФУРДА**

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Красненської селищної ради

від 20 грудня 2021 року №\_218\_

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про службове посвідчення посадових осіб**

**Красненської селищної ради Золочівського району Львівської області**

**1.Загальні положення**

1.1. Службове посвідчення посадових осіб Красненської селищної ради (далі-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.

1.2. Посвідчення видаються працівникам відділів Красненської селищної ради та керівникам структурних підрозділів після їх призначення на посаду.

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

1.4. 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 Красненською селищною радою відповідальною особою за ведення кадрової роботи, на підставі розпорядження селищного голови про призначення на посаду, або прийняття на роботу.

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

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

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

На час виготовлення службового посвідчення працівнику на його вимогу може надаватися тимчасова перепустка.

2.5. Видача службового посвідчення реєструється у спеціальному журналі, прошитому, пронумерованому та скріпленому печаткою.

2.6.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. Нове службове посвідчення видається за умови відшкодуванням його повної вартості.

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

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

3.6. Про знищення складається відповідний акт. Акт підшивається в окрему папку та зберігається в секретаря виконкому селищної ради.

У журналі видачі службових посвідчень вносять відмітки про знищення службового посвідчення.

**Секретар виконавчого комітету Богдан ГЛОВА**

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Красненської селищної ради

від 20 грудня 2021 року №\_\_\_\_

**ОПИС**

**службового посвідчення посадової особи**

**Красненської селищної ради Золочівського району Львівської області**

Службове посвідчення виготовляється у вигляді картки розміром 9х6 см, кольорового двохстороннього друку.

На лицьовій частині зверху, на фоні зображення Державного прапора України, робиться напис:

**Красненська селищна рада Золочівського району Львівської області**

Далі по центру розміщується зображення Державного Герба України.

На зворотній частині по лівому краю:

Зверху розміщується фотографія працівника

Внизу напис

**Селищний голова**

По лівому краю розміщується:

Зверху: напис Посвідчення №

По правому краю розміщується:

Нижче: Прізвище, ім’я, та по батькові, (наприклад: Петровський Іван Петрович)

Нижче: назва посади, (наприклад: начальник загального відділу)

Нижче: напис П.І.Б. селищного голови

|  |
| --- |
| КРАСНЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  Державний Герб України  ПОСВІДЧЕННЯ |

|  |
| --- |
| ФОТО прізвище  ім’я  по батькові  №\_\_\_\_\_\_\_ назва посади  дата видачі  Селищний голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Після виготовлення службове посвідчення підписується селищним головою, скріплюється гербовою печаткою.

**Секретар виконавчого комітету Богдан ГЛОВА**

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

Красненської селищної ради

від 20 грудня 2021 року №\_\_\_\_

**ЗРАЗОК**

**журналу реєстрації посвідчень посадових осіб   
Красненської селищної ради   
Золочівського району Львівської області**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 |

**Секретар виконавчого комітету Богдан ГЛОВА**