



**ЗВЕНИГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**Черкаської області**  
**21 СЕСІЯ 8 СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

24 січня 2023 року

№ 21-11

Про затвердження Положення про службове посвідчення та перепустки посадових осіб виконавчого комітету Звенигородської міської ради, опис службового посвідчення та перепусток, затвердження журналу реєстрації таких посвідчень

З метою забезпечення виконання службових обов'язків посадових осіб виконавчого комітету Звенигородської міської ради, керуючись статтями 40, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про службове посвідчення та перепустки посадових осіб виконавчого комітету Звенигородської міської ради (Додаток 1).
2. Затвердити опис бланків службового посвідчення та перепустки посадових осіб виконавчого комітету Звенигородської міської ради (Додаток 2).
3. Затвердити зразок журналу реєстрації посвідчень та перепусток посадових осіб виконавчого комітету Звенигородської міської ради (Додаток 3).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Орлова Ю.Б.

Міський голова

Олександр САЄНКО

**Положення  
про службове посвідчення та перепустки посадових осіб виконавчого  
комітету Звенигородської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок виготовлення, видачі, зберігання та знищення службових посвідчень та перепусток (далі – Посвідчення) посадових осіб виконавчого комітету Звенигородської міської 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 відділу кадрів на підставі розпорядження міського голови про призначення на посаду або прийняття на роботу.

2.2. Службові посвідчення видаються першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючим справами виконкому, секретарю міської ради, начальникам відділів.

2.3. Службові перепустки видаються посадовим особам згідно структури виконавчого комітету Звенигородської міської ради, крім посадових осіб, що вказані в пункті 2.2.

2.2. Посвідчення обмінюються у разі переведення працівника міської 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 міським бюджетом протягом місяця із моменту звернення.

2.5. Виготовлення службового посвідчення здійснюється відділом цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ.

2.6.Посвідчення видається посадовій особі виконавчого комітету Звенигородської міської ради після її призначення на посаду та повертається до відділу кадрів виконавчого комітету Звенигородської міської ради після звільнення такої посадової особи із займаної посади.

2.7.Видача службового посвідчення реєструється у спеціальному журналі реєстрації посвідчень посадових осіб виконавчого комітету Звенигородської міської ради, прошитому, пронумерованому, скріпленому печаткою, та внесеному до номенклатури справ міської 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 міського голови у складі не менше трьох членів комісії.

3.5.Про знищення складається відповідний акт. Акт підшивається в окрему папку та зберігається в відділі кадрів виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

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

Секретар міської ради

Володимир НИЗЕНКО

**Опис бланка  
службового посвідчення посадових осіб  
виконавчого комітету Звенигородської міської ради**

1. Бланк службового посвідчення посадової особи виконавчого комітету Звенигородської міської ради виготовляється у вигляді пластикової у формі прямокутника розміром 90х65 міліметрів на синьо-жовтому фоні кольорового двохстороннього друку.

2. Посвідчення представляє собою одну ламіновану картку, на титульній стороні суміщається зображення Державного Герба України та Прапора України. Зображення Прапора України заповнює всю титульну сторону картки, а Державний Герб України – в геометричному центрі. У верхній частині розміщений напис "ЗВЕНИГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА", у нижній частині – "ПОСВІДЧЕННЯ". На зворотній стороні у лівому верхньому куті вклеюється фотокартка посадової особи, нижче якої номер посвідчення, нижче номера вказується дата видачі посвідчення, справа зазначається прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, якій видане посвідчення. Далі нижче знаходиться надпис: "Міський голова", проставляється підпис, ініціал імені, прізвище та проставляється гербова печатка Звенигородської міської ради.

3. Усі друковані написи на посвідченні та відомості, які вносяться під час його оформлення, виконуються українською мовою.

4. Бланк службового посвідчення посадових осіб виконавчого комітету Звенигородської міської ради:

**ЗВЕНИГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**

Державний Герб України

**ПОСВІДЧЕННЯ**

ФОТО	прізвище ім'я по батькові
№ _____	назва посади
дата видачі Міський голова	_____

5. Бланк службової перепустки посадової особи виконавчого комітету Звенигородської міської ради виготовляється у вигляді пластикової у формі прямокутника розміром 90х65 міліметрів.

6. Перепустка представляє собою одну ламіновану картку, на титульній стороні синьо-жовтий фон та надпис «ПЕРЕПУСТКА». На зворотній стороні у лівому верхньому куті вклеюється фотокартка посадової особи, нижче якої номер посвідчення, нижче номера вказується дата видачі посвідчення, справа зазначається прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, якій видане посвідчення. Далі нижче знаходиться надпис: "Міський голова", проставляється підпис, ініціал імені, прізвище та проставляється гербова печатка Звенигородської міської ради.

7. Усі друковані написи на перепустці та відомості, які вносяться під час його оформлення, виконуються українською мовою.

8. Бланк перепустки посадових осіб виконавчого комітету Звенигородської міської ради:

синій	
ПЕРЕПУСТКА	
жовтий	

  

ФОТО	прізвище ім'я по батькові
№ _____	назва посади
дата видачі Міський голова	_____

Секретар міської ради

Володимир НИЗЕНКО

Додаток 3  
до рішення міської ради  
24.01.2023 № 21-11

**ЗРАЗОК**

Журналу реєстрації посвідчень та перепусток посадових осіб виконавчого  
комітету Звенигородської міської ради

№ п/п	Номер Посвідчення чи перепустки	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 міської ради

Володимир НИЗЕНКО