



ЧУГУЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 вересня 2013 року

Чугуїв

№ *292*

Про затвердження Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Чугуївській районній державній адміністрації

З метою визначення порядку оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Чугуївській районній державній адміністрації, керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Чугуївській районній державній адміністрації (далі – Положення), що додається.

2. Керівнику апарату районної державної адміністрації Ковтун І.Ю.:

2.1. Забезпечити видачу службових посвідчень у порядку, встановленому цим Положенням.

2.2. Вжити заходів щодо повернення службових посвідчень Чугуївської районної державної адміністрації особами, які на цей час не перебувають у трудових відносинах з районною державною адміністрацією або звільнені від виконання обов'язків радників на громадських засадах.

2.3. Вжити заходів щодо повернення службових посвідчень старого зразка посадовими особами районної державної адміністрації, та забезпечити знищення указаних посвідчень в порядку, установленому чинним законодавством.

2.4. Забезпечити контроль за належним виконанням Положення посадовими особами районної державної адміністрації.

2.5. Інформувати до 01 січня 2014 року голову районної державної адміністрації про виконання підпункту 2.1. цього розпорядження.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної адміністрації

В.В. ЛОБОЙЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
О. С. Вулицький 2019 року № 20/2

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Чугуївській районній державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Чугуївській районній державній адміністрації (далі – Положення) визначає порядок оформлення, обліку, видачі, заміни та знищення службових посвідчень в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Чугуївської районної державної адміністрації, а також порядок отримання, використання та зберігання службових посвідчень працівниками Чугуївської районної державної адміністрації.

1.2. Службове посвідчення (далі – посвідчення) є документом, який засвідчує належність особи до працівників районної державної адміністрації, підтверджує займану посаду (виконання обов'язків) та повноваження, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими законодавчими та нормативними актами, розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

1.3. Посвідчення видається:

першому заступнику, заступникам голови та керівнику апарату районної державної адміністрації;

керівникам та заступникам керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації;

працівникам апарату районної державної адміністрації;

працівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

1.5. Посвідчення є дійсним протягом строку перебування особи, якій воно видане, на відповідній посаді.

II. Підстави для видачі, порядок оформлення посвідчень

2.1. Підставою для видачі посвідчень є розпорядження голови районної державної адміністрації або наказ керівника управління, відділу та іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації про призначення особи на посаду.

2.2. Посвідчення видаються за підписом голови районної державної адміністрації:

першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату районної державної адміністрації;

керівникам та заступникам керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації;

працівникам апарату районної державної адміністрації;

працівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

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

2.4. Оформлення, облік та видача посвідчень за підписом голови районної державної адміністрації здійснюється відділом кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

Обов'язки щодо оформлення, обліку та видачі посвідчень покладаються на окрему посадову особу відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, про що зазначається в посадовій інструкції цієї особи.

Посвідчення за підписом голови районної державної адміністрації виготовляється за встановленим зразком згідно з додатком 1.

2.5. Облік видачі посвідчень за підписом голови районної державної адміністрації здійснюється в Журналі обліку та видачі службових посвідчень районної державної адміністрації, що включений до номенклатури справ відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, за встановленою формою згідно з додатком 2.

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

2.6. Особа, яка отримала посвідчення ознайомлюється з цим Положенням, про що робить запис у Журналі обліку та видачі службових посвідчень районної державної адміністрації та ставить свій підпис.

При отриманні нового посвідчення посадова особа зобов'язана повернути раніше видане посвідчення.

При звільненні із займаної посади особа зобов'язана повернути посвідчення до відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, про що робиться запис у Журналі обліку та видачі службових посвідчень районної державної адміністрації.

На обхідному листі працівників Чугуївської районної державної адміністрації відділом кадрової роботи апарату районної державної адміністрації ставиться відмітка про повернення посвідчення.

III. Порядок використання та зберігання посвідчення

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 кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

3.4. У разі втрати (викрадення) посвідчення посадова особа зобов'язана звернутися із відповідною заявою до органів внутрішніх справ та дати оголошення до місцевого друкованого засобу масової інформації.

3.5. Втрачене посвідчення вважається недійсним.

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

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

Керівник апарату районної
державної адміністрації



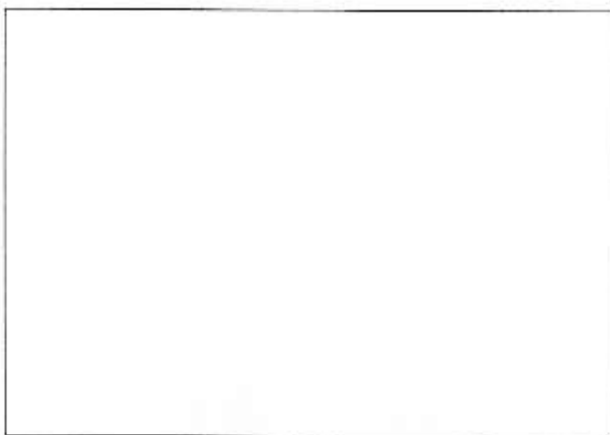
І.О. КОВТУН

Додаток 1

до Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Чугуївській районній державній адміністрації

Зразок та опис службового посвідчення

1. Лицьовий бік службового посвідчення



2. Внутрішні вклейки службового посвідчення



3. Опис службового посвідчення, що видається за підписом голови районної державної адміністрації

Посвідчення являє собою книжечку у шкіряній обкладинці синього кольору.

На лицьовому боці посвідчення у верхній частині позолотою відтиснуто зображення малого Державного Герба України, нижче у три рядки – напис «РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ».

Фон внутрішніх вклейок посвідчення блакитно-жовтого кольору.

На внутрішній лівій вклейці посвідчення:

угорі посередині розміщені: слова «ЧУГУЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ», ліворуч посередині вміщено зображення малого Державного Герба України, під ним розміщені: слово «ПОСВІДЧЕННЯ», номер посвідчення, у лівому нижньому куті – слова «Дійсне до», дата, до якої дійсне посвідчення, і слова «підлягає поверненню». Слова і знак «№» виконано синьою фарбою, номер посвідчення – чорною фарбою;

праворуч розміщена кольорова фотокартка особи розміром 3 x 4 см, скріплена у лівому нижньому куті малою гербовою печаткою районної державної адміністрації.

На внутрішній правій вклейці посвідчення:

посередині вклейки зверху вниз розміщуються відомості про особу: прізвище, ім'я, по батькові, посада;

у лівому нижньому куті розміщені слова «ГОЛОВА ЧУГУЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ», під ними – номер та дата видачі посвідчення, у правому нижньому куті розміщені ініціали та прізвище голови районної державної адміністрації, між ними – місце для підпису та малої гербової печатки районної державної адміністрації.

Тексти на внутрішній правій вклейці посвідчення виконуються чорною фарбою, слова, ініціали та прізвище голови районної державної адміністрації – синьою фарбою.

Підпис голови районної державної адміністрації скріплюється малою гербовою печаткою районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



І.О. КОВТУН

Додаток 2
 до Положення про порядок
 оформлення, обліку, використання та
 зберігання службових посвідчень в
 Чугуївській районній державній
 адміністрації

ЖУРНАЛ
обліку та видачі службових посвідчень
в Чугуївській районній державній адміністрації

№ з/л	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 зняття, втрау
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Керівник апарату районної
 державної адміністрації



І.О. КОВТУН