



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.08.2019

№ 655

Про затвердження Положення
про порядок видачі, обліку,
використання та зберігання
службових посвідчень у
Солом'янській районній в місті Києві
державній адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року №1137 «Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм», з метою запровадження єдиного зразка бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації:

1. Затвердити Положення про порядок видачі, обліку, використання та зберігання службових посвідчень у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Положення), що додається.

2. Установити, що службові посвідчення працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, видані до затвердження цього Положення, є чинними протягом строку, на який їх видано.

3. Відділу управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації оформляти посвідчення за зразком та описом, згідно з додатком 1 цього Положення, до забезпечення видачі службового посвідчення з безконтактним електронним носієм.

4. Керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права у місячний строк після видання цього розпорядження розробити та затвердити відповідні Положення про порядок видачі, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в підпорядкованих структурних підрозділах.

12032

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 16 жовтня 2013 року №634.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

В. о. голови

Володимир БЯЛКОВСЬКИЙ



оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗГІДНО

Начальник відділу організації діловодства

Гру О.В. Вересова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 21 серпня 2019 № 655

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок видачі, обліку, використання та зберігання
службових посвідчень у Солом'янській районній в місті Києві
державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок видачі, обліку, використання та зберігання службових посвідчень у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Положення) визначає порядок оформлення, обліку, видачі, заміни та знищення, а також порядок отримання, використання та зберігання службових посвідчень працівників у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – адміністрація).

1.2. Службове посвідчення (далі - посвідчення) є документом, який засвідчує належність особи до працівників, які перебувають в трудових правовідносинах з Солом'янською районною в місті Києві державною адміністрацією, радників (далі - працівники), 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 адміністрації та наказами керівника апарату адміністрації.

1.3. Посвідчення видається працівникам адміністрації:
голови адміністрації, першому заступникові голови, заступникові голови, керівникові апарату та заступникові керівника апарату адміністрації;
керівникам структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права;
керівникам підприємств, установ і організацій, що передані до сфери управління адміністрації;
радникам голови адміністрації;
працівникам апарату та працівникам структурних підрозділів адміністрації (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

1.4. Посвідчення видається за підписом керівника апарату адміністрації при призначенні працівника на посаду, просуванні по службі.

1.5. Посвідчення є дійсним протягом строку перебування на відповідній посаді працівника, якому воно видане, та використовується лише під час виконання службових обов'язків.

1.6. Посвідчення обмінюється у разі переведення працівника на іншу посаду, яка передбачає наявність посвідчення, зміни прізвища (імені чи по батькові) або в інших випадках, що визначаються цим Положенням.

II. Підстави для видачі та облік службових посвідчень

2.1. Підставою для видачі посвідчень є:
розпорядження голови адміністрації про призначення на посаду;
наказ керівника апарату про призначення на посаду.

2.2. Забороняється видавати посвідчення працівникам, не визначеним у пункті 1.3. цього Положення. Видача посвідчень особам, не визначеним у пункті 1.3. цього Положення тягне за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

2.3. Подачу заявок на виготовлення посвідчень, видачу виготовлених службових посвідчень працівникам та контроль за їх використанням здійснюється відділом управління персоналом адміністрації (далі – відділ управління персоналом).

Посвідчення з безконтактним електронним носієм виготовляється у порядку та за формою, визначеними постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року №1137«Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм».

2.4. Облік видачі посвідчень здійснюється в Книзі обліку видачі службових посвідчень адміністрації, що включений до номенклатури справ відділу управління персоналом, за формою, згідно з додатком 2.

Повернуті посвідчення не рідше одного разу на рік підлягають знищенню комісією із знищення печаток, штампів та службових посвідчень Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, про що складається відповідний акт.

2.5. Працівник, який отримав посвідчення, ознайомлюється з цим Положенням, про що зазначається в книзі обліку видачі службових посвідчень адміністрації.

При звільненні із займаної посади, отриманні нового посвідчення працівник зобов'язаний повернути видане йому посвідчення до відділу управління персоналом, про що робиться запис у книзі обліку видачі службових посвідчень адміністрації.

Відділом управління персоналом ставиться відмітка про повернення посвідчення в акті про передачу справ і довіреного у зв'язку з виконанням

посадових обов'язків майна працівником, який звільняється або переходить в інший структурний підрозділ.

III. Порядок використання та зберігання службового посвідчення

3.1. Працівник, якому видано посвідчення, несе персональну відповідальність за його збереження. Такий працівник зобов'язаний 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 працівником, якому 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 працівник зобов'язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника, а також відділ управління персоналом шляхом подання пояснювальної записки.

У разі втрати (викрадення) посвідчення працівник зобов'язаний звернутися із відповідною заявою до органів внутрішніх справ та подати оголошення до місцевого друкованого засобу масової інформації.

3.4. Втрачене посвідчення вважається недійсним, за умови виконання вимог, передбачених п. 3.3. цього Положення.

3.5. За фактами втрати, псування, використання посвідчення з метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю, за рішенням голови адміністрації або керівника апарату 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.

В.о. начальника відділу
управління персоналом

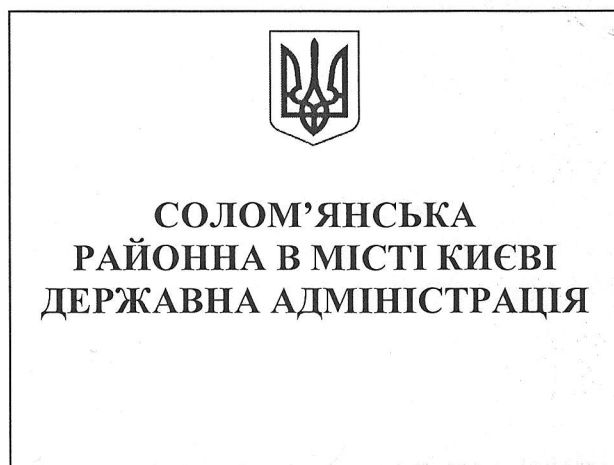
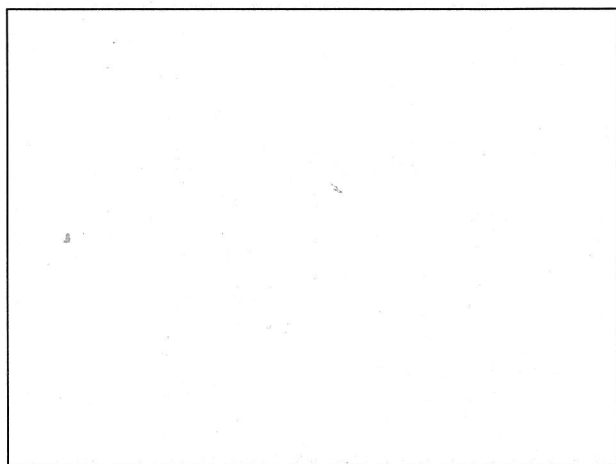


Алла СЛОНЧАК

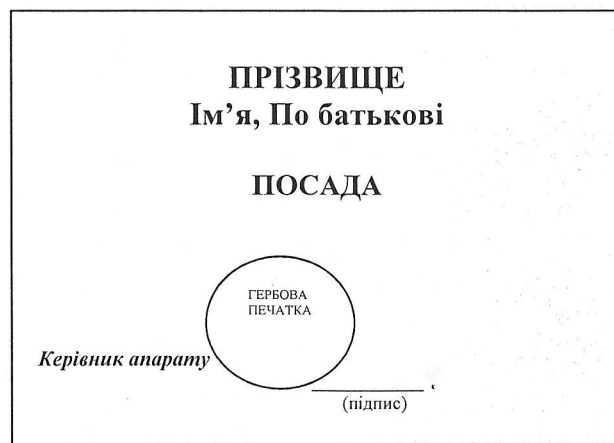
Додаток 1
до Положення про порядок видачі,
обліку, використання та зберігання
службових посвідчень у
Солом'янській районній в місті Києві
державній адміністрації

Зразок та опис службового посвідчення

1. Лицьовий бік службового посвідчення



2. Внутрішні вклейки службового посвідчення



3. Опис службового посвідчення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Посвідчення має вигляд книжечки у шкіряній обкладинці бордового кольору.

На лицьовому боці посвідчення у верхній частині позолотою відтиснуто зображення малого Державного Герба України, нижче у три рядки – напис “СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ”.

Фон внутрішніх вклейок посвідчення жовто-блакитного кольору.

На внутрішній лівій вклейці посвідчення:

угорі посередині розміщені: слова “СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ”, посередині вміщено зображення малого Державного Герба України, під ним розміщено: слово “ПОСВІДЧЕННЯ”, номер та серія посвідчення, праворуч розміщена кольорова фотокартка особи розміром 3 x 4 см, скріплена у лівому нижньому куті малою гербовою печаткою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

у лівому куті – слова “Дійсне до”, дата, до якої дійсне посвідчення, і слова “підлягає поверненню”. Слова, герб та знак “№” виконано синьою фарбою, номер, серія та термін дії посвідчення – чорною фарбою.

На внутрішній правій вклейці посвідчення:

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

у лівому нижньому куті розміщені слова “Керівник апарату”, у правому нижньому куті розміщені ініціали та прізвище керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, між ними – місце для малої гербової печатки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та підпису.

Тексти на внутрішній правій вклейці посвідчення виконуються чорною фарбою, слова “Керівник апарату”, ініціали та прізвище керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації – синьою фарбою.

Підпис керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації скріплюється малою гербовою печаткою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Додаток 2
до Положення про порядок видачі,
обліку, використання та зберігання
службових посвідчень у
Солом'янській районній в місті Києві
державній адміністрації

КНИГА
обліку видачі службових посвідчень

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