



ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07 жовтня 2021 р.

Новоайдар

№ 12

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України Про місцеві державні адміністрації та з метою упорядкування оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Щастинській районній державній адміністрації Луганської області та її структурних підрозділах (далі - райдержадміністрація),
з о б о в' я з у ю:

1. Затвердити Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Щастинській районній державній адміністрації Луганської області та її структурних підрозділах (далі - Положення), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечити виконання вимог цього Положення.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Дедова Олексія.

Голова



Тетяна НОВИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

від 03.02 2021 року № 12

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання
службових посвідчень в Щастинській районній
державній адміністрації Луганської області та її структурних підрозділах**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Щастинській районній державній адміністрації Луганської області та її структурних підрозділах (далі - Положення) визначає правила і порядок оформлення, обліку, видачі, використання, зберігання, заміни та знищення службових посвідчень райдержадміністрації.

1.2. Службове посвідчення Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі - службове посвідчення) є офіційним документом, що засвідчує займану посаду особи, якій його видано в райдержадміністрації або її структурному підрозділі.

2. Порядок виготовлення, видачі та повернення службових посвідчень

2.1. Службові посвідчення видаються на підставі розпорядження голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, що є юридичними особами публічного права про призначення на посаду або просування по службі.

2.2. Службові посвідчення видаються трьох серій: А, В, С.

Службові посвідчення серії А видаються за підписом голови райдержадміністрації: першому заступнику, заступнику голови та керівнику апарату райдержадміністрації; керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, їх заступникам;

Службові посвідчення серії В видаються за підписом голови райдержадміністрації; керівника апарату райдержадміністрації: працівникам апарату, структурних підрозділів, що не є юридичними особами публічного права;

Службові посвідчення серії С видаються за підписом керівників структурних підрозділів райдержадміністрації працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, які є юридичними особами публічного права.

2.3. Оформлення, облік та видача службових посвідчень серії А та В здійснюється головним спеціалістом з питань персоналу апарату райдержадміністрації.

Службові посвідчення серії А та В виготовляються за встановленими зразками згідно з додатками 1, 2.

2.4. Оформлення, облік та видача службових посвідчень серії С здійснюється службою управління персоналом або посадовою особою, яка визначена відповідальною за виконання цих функцій відповідного структурного підрозділу (далі – відповідальна посадова особа).

Службові посвідчення серії С оформляються за встановленим зразком згідно з додатком 3.

2.5. Службові посвідчення дійсні на період перебування осіб на відповідних посадах (виконання ними обов'язків), а після звільнення з посад (звільнення від виконання обов'язків) підлягають поверненню головному спеціалісту з питань персоналу апарату райдержадміністрації, службі управління персоналом, відповідальній посадовій особі відповідного структурного підрозділу, де знищуються в установленому порядку, зі складанням відповідного акта.

2.6. Для отримання службового посвідчення особи подають фотокартку розміром 3 x 4 см та завірену копію розпорядження або наказу про призначення на посаду.*

2.7. Облік видачі службових посвідчень серії А та В здійснюється в журналі обліку та видачі службових посвідчень райдержадміністрації, що включений до номенклатури справ головного спеціаліста з питань персоналу апарату райдержадміністрації, за встановленою формою згідно з додатком 4.

Повернуті службові посвідчення серії А та В не рідше одного разу на рік підлягають знищенню, про що складається відповідний акт.

2.8 Облік видачі службових посвідчень серії С здійснюється в журналі обліку та видачі службових посвідчень відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, що включений до номенклатури справ відповідного структурного підрозділу, за встановленою формою згідно з додатком 5.

Повернуті службові посвідчення підлягають знищенню відповідною комісією структурного підрозділу райдержадміністрації (не рідше одного разу на рік), про що складається акт.

2.9. Особа, яка отримала службове посвідчення серії А та В ознайомлюється з цим Положенням, про що робить запис в журналі обліку та видачі службових посвідчень райдержадміністрації та ставить свій підпис.

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

При звільненні із займаної посади особа зобов'язана повернути службове посвідчення, про що робиться запис у журналі обліку та видачі службових посвідчень райдержадміністрації.

2.10. Особа, яка отримала службове посвідчення серії С ознайомлюється з цим Положенням, про що робиться запис у журналі обліку та видачі службових посвідчень відповідного структурного підрозділу та ставить свій підпис.

При звільненні із займаної посади особа зобов'язана повернути службове посвідчення до служби управління персоналом або відповідальній особі структурного підрозділу райдержадміністрації, про що робиться запис у журналі обліку та видачі службових посвідчень відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації.

3. Порядок використання та зберігання, оформлення втрати та заміни службових посвідчень

3.1. Особа, якій видано службове посвідчення, несе персональну відповідальність за його збереження. Така особа зобов'язана забезпечити використання та зберігання службового посвідчення таким чином, щоб унеможливити його втрату, псування або доступ до нього сторонніх осіб.

Передавати службове посвідчення іншим особам, надавати його в заставу та використовувати з метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю, забороняється.

3.2. Службове посвідчення пред'являється особою, якій його видано, під час виконання посадових 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 службового посвідчення посадова особа зобов'язана негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника шляхом подання пояснювальної записки, а також відповідно – головного спеціаліста з питань персоналу апарату райдержадміністрації, служби управління персоналом або відповідальну посадову особу структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

3.4. Втрачене посвідчення вважається недійсним.

3.5. За фактами втрати, псування, використання посвідчення з метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю, або видачі посвідчення особі, не визначеній у пункті 2.2. цього Положення, за рішенням голови райдержадміністрації (керівника відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації) 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 у порядку, визначеному цим Положенням.

Головний спеціаліст з питань
персоналу апарату



Марія КАШИРІНА

Зразок та опис службового посвідчення серії А

1. Лицьовий бік службового посвідчення



2. Зворотна сторона службового посвідчення



3. Опис службового посвідчення серії А

Посвідчення - картка розміром 9,3х6,5см блакитно - жовтого кольору.

На лицьовому боці посвідчення у верхній частині розміщено зображення малого Державного Герба України, нижче посередині чорною фарбою написи: «ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ», «ПОСВІДЧЕННЯ Серія А № ____».

На зворотній стороні посвідчення:

- ліворуч розміщена кольорова фотокартка особи розміром 3х4см, скріплена у правому нижньому куті гербовою печаткою райдержадміністрації;

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

- у лівому нижньому куті розміщені слова «Голова районної державної адміністрації», під ними – дата видачі посвідчення, слова «Підлягає поверненню»;

- у правому нижньому куті розміщені ініціал імені та прізвище голови райдержадміністрації, між ними – місце для підпису.

Підпис голови райдержадміністрації скріплюється гербовою печаткою райдержадміністрації разом з фотокарткою.

Написи виконуються чорною фарбою.

Головний спеціаліст з питань
персоналу апарату



Марія КАШИРІНА

Зразок та опис службового посвідчення серії В

1. Лицьовий бік службового посвідчення



2. Зворотна сторона службового посвідчення



3. Опис службового посвідчення серії В

Посвідчення - картка розміром 9,3х6,5см блакитно - жовтого кольору.

На лицьовому боці посвідчення у верхній частині розміщено зображення малого Державного Герба України, нижче посередині чорною фарбою написи: «ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ», «ПОСВІДЧЕННЯ Серія В № ____».

На зворотній стороні посвідчення:

- ліворуч розміщена кольорова фотокартка особи розміром 3х4см, скріплена у правому нижньому куті гербовою печаткою райдержадміністрації;
- справа зверху вниз розміщуються відомості про особу: прізвище, ім'я, по батькові, посада;
- у лівому нижньому куті розміщені слова «Керівник апарату районної державної адміністрації», під ними – дата видачі посвідчення, слова «Підлягає поверненню»;
- у правому нижньому куті розміщені ініціал імені та прізвище голови райдержадміністрації чи керівника апарату райдержадміністрації, між ними – місце для підпису.

Підпис голови райдержадміністрації чи керівника апарату райдержадміністрації скріплюється гербовою печаткою райдержадміністрації разом з фотокарткою.

Написи виконуються чорною фарбою.

Головний спеціаліст з питань
персоналу апарату



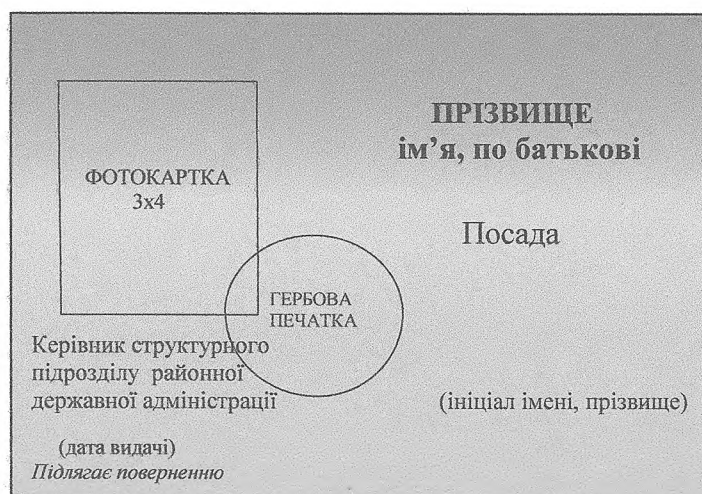
Марія КАШИРІНА

Зразок та опис службового посвідчення серії С

1. Лицьовий бік службового посвідчення



2. Зворотна сторона службового посвідчення



3. Опис службового посвідчення серії С

Посвідчення - картка розміром 9,3х6,5см блакитно - жовтого кольору.

На лицьовому боці посвідчення у верхній частині розміщено зображення малого Державного Герба України, нижче посередині чорною фарбою написи: «ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ», назва структурного підрозділу, «ПОСВІДЧЕННЯ Серія С № ____».

На зворотній стороні посвідчення:

- ліворуч розміщена кольорова фотокартка особи розміром 3х4см, скріплена у правому нижньому куті гербовою печаткою структурного підрозділу райдержадміністрації;

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

- у лівому нижньому куті розміщені слова «Керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації», під ними – дата видачі посвідчення, слова «Підлягає поверненню»;

- у правому нижньому куті розміщені ініціал імені та прізвище керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, між ними – місце для підпису.

Підпис керівника структурного підрозділу райдержадміністрації скріплюється гербовою печаткою структурного підрозділу райдержадміністрації разом з фотокарткою.

Написи виконуються чорною фарбою.

Головний Спеціаліст з питань
персоналу апарату



Марія КАШИРІНА

ЖУРНАЛ
обліку та видачі службових посвідчень
Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

№ з/п	Серія, номер посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата видачі	Підпис працівника про отримання посвідчення	Відмітка про повернення (підпис відповідальної особи)	Примітка
1	2	3	4	5	6	9	10

Головний спеціаліст з питань
персоналу апарату

Релеф

Марія КАШИРИНА

ЖУРНАЛ
обліку та видачі службових посвідчень

В _____
(назва структурного підрозділу райдержадміністрації)

№ з/п	Серія, номер посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата видачі	Підпис працівника про отримання посвідчення	Відмітка про повернення (підпис відповідальної особи)	Приміт ка
1	2	3	4	5	6	9	10

Каширіна

Головний спеціаліст з питань
персоналу апарату

Марія КАШИРИНА