



УКРАЇНА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
РІШЕННЯ

27 серпня 2021 року

с/мт Кегичівка

№ 334

Про посвідчення посадових осіб  
Кегичівської селищної ради

З метою забезпечення виконання посадових обов'язків посадових осіб Кегичівської селищної ради, керуючись статтями 4, 11, 42, 53, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Виконавчий комітет Кегичівської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про посвідчення посадових осіб Кегичівської селищної ради, що додається.
2. Затвердити опис та форму посвідчення посадових осіб Кегичівської селищної ради, що додається.
3. Затвердити форму журналу реєстрації посвідчень посадових осіб Кегичівської селищної ради, що додається.
4. Посадовим особам Кегичівської селищної ради, її виконавчих органів використовувати посвідчення для здійснення своїх повноважень та функцій.
5. Покласти персональну відповідальність за збереження та використання службового посвідчення на посадових осіб Кегичівської селищної ради.
6. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Кегичівський селищний голова

Антон ДОЦЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Виконавчого комітету  
Кегичівської селищної ради

27 серпня 2021 р. №334

**Положення  
про посвідчення посадових осіб Кегичівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок виготовлення, видачі, зберігання та знищення посвідчень посадових осіб Кегичівської селищної ради.

1.2. Посвідчення посадових осіб Кегичівської 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.

1.3. Посвідчення видається:

- секретарю селищної ради, першому заступнику, заступникам селищного голови та керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради;
- начальникам відділів, завідувачам секторів селищної ради;
- іншим посадовим особам селищної ради;
- радникам селищного голови на громадських засадах.

1.4. Посадовим особам, які призначаються селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, Посвідчення видаються, після прийняття їх на роботу (службу) чи призначення на посаду строком на час дії повноважень ради.

1.5. Посадовим особам, які обираються або затверджуються відповідною радою Посвідчення видаються з часу обрання чи затвердження на час дії повноважень ради або до часу перебування їх на посаді.

1.6. Після звільнення чи припинення повноважень Посвідчення підлягають поверненню для подальшого знищення із складанням відповідного акту.

1.7. Використання посвідчення допускається протягом перебування працівника на відповідній посаді та лише під час виконання посадових обов'язків.

1.8. Посвідчення, які не відповідають вимогам цього Положення, вважаються недійсними.



## 2. Підстави для видачі посвідчень та порядок їх оформлення

2.1. Посвідчення видаються сектором управління персоналом Кегичівської селищної ради, на підставі розпорядження селищного голови про призначення на посаду або прийняття на роботу.

2.2. Замовлення на виготовлення бланків посвідчення в установленому порядку забезпечує відділ бухгалтерського обліку та звітності Кегичівської селищної ради.

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

Для отримання Посвідчення особи, подають фотографію розміром 3x4.

2.4. Посвідчення виготовляється за рахунок коштів, передбачених бюджетом Кегичівської селищної ради, впродовж місяця із моменту призначення.

2.5. Видача Посвідчення реєструється у спеціальному журналі реєстрації посвідчень посадових осіб Кегичівської селищної ради, прошитому, пронумерованому та скріпленому печаткою без збереження Державного Гербу України.

2.6. Під час видачі посвідчення відповідальний працівник сектору управління персоналом проводить інструктаж щодо правил використання та порядку збереження посвідчення, надання згоди на оброблення персональних даних.

2.7. На обхідному листі, під час повернення посвідчення, відповідальний працівник сектору управління персоналом ставить відмітку про його повернення, а також вносить відповідну інформація до журналу обліку та видачі посвідчень.

2.8. Працівник, який отримує посвідчення, підтверджує проходження інструктажу власним підписом у журналі обліку та видачі посвідчень, який включається до номенклатури справ сектору управління персоналом селищної ради.

2.9. Посвідчення видаються трьох серій: А, В і С.

Посвідчення серії А видаються за підписом селищного голови:

- першому заступнику, заступникам селищного голови та керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради;
- радникам селищного голови на громадських засадах.

Посвідчення серії В видаються за підписом селищного голови начальникам відділів, завідувачам секторів селищної ради.

Посвідчення серії С видаються за підписом селищного голови спеціалістам відділів, секторів селищної ради.

2.10. Працівники, які отримали Посвідчення, несуть персональну відповідальність за використання та зберігання цього посвідчення.



### 3. Оформлення втрати, пошкодження, заміни та знищення посвідчень

3.1. Посадова особа селищної ради повинна мати Посвідчення під час виконання посадових обов'язків.

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

При звільненні із займаної посади або посади радника селищного голови на громадських засадах особа зобов'язана повернути Посвідчення до сектору управління персоналом селищної ради, про що робиться запис у Журналі обліку та видачі посвідчень посадової особи Кегичівської селищної ради.

3.2. На обхідному листі посадових осіб Кегичівської селищної ради сектором управління персоналом селищної ради ставиться відмітка про повернення Посвідчення.

3.3. Втрачене Посвідчення вважається недійсним. Про втрату Посвідчення невідкладно письмово повідомляється селищному голові або сектору управління персоналом селищної ради.

3.4. Нове Посвідчення видається за умови відшкодуванням його повної вартості.

3.5. Замість втраченого або пошкодженого Посвідчення видається нове посвідчення з новим номером у порядку, передбаченому розділом 2 цього Положення.

3.6. Передача посвідчення іншим особам та використання його з метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю, забороняється.

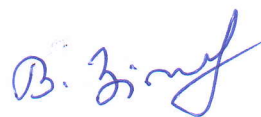
3.7. У разі пошкодження або зношеності посвідчення та неможливості подальшого його використання працівник звертається до сектору управління персоналом селищної ради із заявою про заміну такого посвідчення. Одночасно з поданням такої заяви працівник зобов'язаний повернути пошкоджене або зіпсоване посвідчення, про що ставиться відмітка у журналі обліку та видачі посвідчень.

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

3.9. Про знищення складається відповідний акт. Акт зберігається у секторі управління персоналом Кегичівської селищної ради.

3.10. У журналі видачі Посвідчень вносять відмітки про знищення Посвідчення.

**Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету селищної ради**



**Віра ЗІМА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Виконавчого комітету  
Кегичівської селищної ради  
17 серпня 2011 р. №334

### Опис посвідчення посадової особи Кегичівської селищної ради

Посвідчення має вигляд книжки в згорнутому вигляді розміром 65 x 93 мм у твердій обкладинці темно-синього кольору.

Ліва та права внутрішні сторінки посвідчення виготовлені на фоні Державного Прапора України.

На лицьовому боці посвідчення у верхній частині позолотою відтиснуто зображення малого Державного Герба України, нижче вміщено фольгою золотого кольору напис посередині - одним рядком слова «ПОСВІДЧЕННЯ»;

На внутрішній лівій вклейці посвідчення:

угорі посередині розміщені: слова «КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА», ліворуч посередині вміщено зображення малого Державного Герба України, під ним розміщені: слово «ПОСВІДЧЕННЯ», серія та номер посвідчення, у лівому нижньому куті — слова «Дійсне до», дата, до якої дійсне посвідчення, і слова «підлягає поверненню». Слова і знак «№», серія та номер посвідчення виконано чорною фарбою;

праворуч розміщена кольорова фотокартка особи розміром 3 x 4 см, скріплена у лівому нижньому куті гербовою печаткою Кегичівської селищної ради.

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 «КЕГИЧІВСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА», під ними - серія, номер та дата видачі посвідчення, у правому нижньому куті розміщені ініціали та прізвище Кегичівського селищного голови, між ними - місце для підпису та гербової печатки Кегичівської селищної ради.

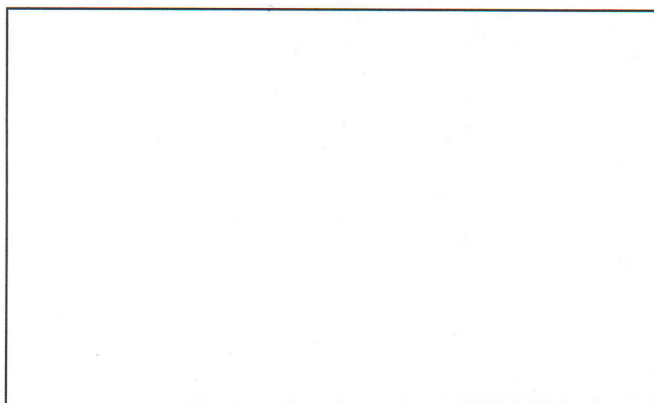
Тексти на внутрішній правій вклейці посвідчення виконуються чорною фарбою.

Підпис Кегичівського селищного голови скріплюється гербовою печаткою селищної ради.



**Форма посвідчення посадової особи  
Кегичівської селищної ради**

**1. Лицьовий бік службового посвідчення**



**2. Внутрішні вклейки службового посвідчення**



**Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету селищної ради**

*В. Зіма* **Віра ЗІМА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Виконавчого комітету  
Кегичівської селищної ради

27 серпня 2021 р. №334

**Форма журналу обліку та видачі посвідчень посадової особи  
Кегичівської селищної ради**

**Журнал  
обліку та видачі посвідчень посадової особи  
Кегичівської селищної ради**

Серія та номер або номер посвідчення	Дата видачі посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові посадової особи	Посада	Підпис посадової особи про ознайомлення з вимогами Положення та отримання посвідчення	Дата повернення посвідчення	Відмітка про передачу посвідчення на знищення (дата, підпис)	ПІБ посадової особи, яка отримала посвідчення для подальшого знищення

**Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету селищної ради**

*В. Зіма* Віра ЗІМА