



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.03.2018

№ 69-к

Про затвердження Положення про службове посвідчення працівника структурного підрозділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», враховуючи розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 21 листопада 2013 року №2121 «Про затвердження Положення про службове посвідчення працівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», у зв'язку з необхідністю оновлення службових посвідчень працівників структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, які не містять елементів захисту від підробок, з метою визначення єдиних правил і порядку виготовлення, оформлення, обліку, видачі, використання, зберігання, заміни та знищення службових посвідчень із застосуванням сучасних технологій виготовлення документів та елементів їх захисту:

1. Затвердити Положення про службове посвідчення працівника структурного підрозділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Положення), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права:

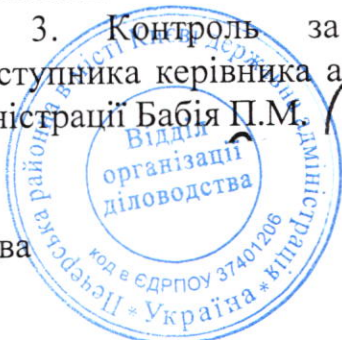
2.1. Розробити порядок виготовлення, оформлення, обліку, видачі, використання, зберігання, заміни та знищення службових посвідчень у підпорядкованому структурному підрозділі на основі Положення.

2.2. Забезпечити контроль за неухильним дотриманням вимог Положення.

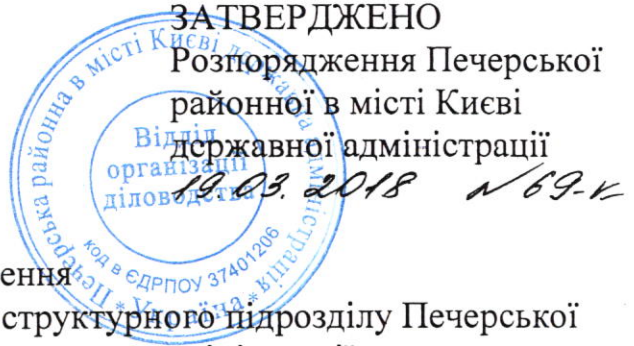
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Бабія П.М.

Голова

С. Мартинчук



061774



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації

Положення
про службове посвідчення працівника структурного підрозділу Печерської
районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Положення про службове посвідчення працівника структурного підрозділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Положення) визначає єдині правила і порядок виготовлення, оформлення, обліку, видачі, використання, зберігання, заміни, повернення та знищення службових посвідчень працівників структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Службове посвідчення працівника структурного підрозділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - службове посвідчення) - є документом, який засвідчує належність особи до структури Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - працівник) та підтверджує її повноваження, визначені Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законодавчими актами.

Видачу службового посвідчення, оформленого відповідно до вимог цього Положення, має право здійснювати кожний структурний підрозділ Печерської районної в місті Києві державної зі статусом юридичних осіб публічного права.

1.3. Виготовлення, облік, видача, заміна службових посвідчень здійснюється відділом управління персоналом, а знищення службових посвідчень здійснюється відділом адміністративно-господарського забезпечення та підрозділами інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, визначених керівниками цих структурних підрозділів.

1.4. Службове посвідчення видається працівникові на основі розпорядчого документа про його призначення на посаду.

1.5. Службове посвідчення використовується протягом строку наданих працівнику повноважень. У разі звільнення працівника службове посвідчення повертається за місцем його отримання.

1.6. Службові посвідчення, які не відповідають вимогам цього Положення, з простроченим терміном дії та виправленнями вважаються недійсними та підлягають вилученню.

1.7. Працівник повинен дбайливо ставитися до службового посвідчення та використовувати його виключно під час виконання службових обов'язків.

1.8. Використання службового посвідчення не за призначенням, передача його стороннім особам, надання в заставу, купівля, продаж чи підробка категорично забороняється. Вчинення таких дій тягне за собою відповідальність згідно з законодавством України.

2. Виготовлення службових посвідчень

2.1. Виготовлення службових посвідчень здійснюється відділом управління персоналом та підрозділами інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, визначених керівниками цих структурних підрозділів, які відповідно до абзацу другого пункту 1.2 розділу 1 цього Положення видають такі посвідчення.

2.2. Виготовлення службового посвідчення здійснюється на підставі наданої до підрозділу, що видає такі посвідчення, копії розпорядчого документа про призначення посадової особи.

2.3. Службові посвідчення працівників виготовляються у трьох серіях: «А», «В», «С» (додаток 1).

3. Опис та оформлення службових посвідчень

3.1. Опис службового посвідчення.

3.1.1. Службове посвідчення працівника виготовляється у формі книжечки розміром 95x65 мм у балакрановій обкладинці червоного кольору.

3.1.2. На лицьовому боці обкладинки вгорі у центрі розміщується зображення малого Державного Герба України, під ним - напис «ПЕЧЕРСЬКА районна в місті Києві державна адміністрація» (для серій «А» та «В») або «ПОСВІДЧЕННЯ» (для серії «С»), відтиснуті ювілейною фольгою золотистого кольору.

3.1.3. Внутрішні боки службового посвідчення виготовляються із паперу щільністю 160 - 200 г/м із оригінальною захисною сіткою на фоні жовтого кольору.

3.1.4. Ліворуч лівого внутрішнього боку службового посвідчення вгорі розміщується кольорова фотокартка особи, якій видається посвідчення, розміром 30x40 мм. Фотокартка скріплюється відповідною печаткою, що накриває її правий нижній кут. Під фотокарткою розміщується місце для підпису особи, якій видається посвідчення.

На лівому внутрішньому боці службового посвідчення в центрі розміщується зображення малого Державного Герба України, праворуч - напис «Печерська районна в місті Києві державна адміністрація». Нижче відводиться місце для прізвища, ім'я, по батькові особи, якій видається посвідчення та напис «Дійсне до ...».

3.1.5. На правому внутрішньому боці службового посвідчення в центрі вгорі розміщується напис «ПОСВІДЧЕННЯ №...», під ним - місце для прізвища, ініціалів та посади особи, якій видається посвідчення. Внизу ліворуч розміщується напис посади відповідальної особи, праворуч від якого відводиться місце для її підпису та розміщується напис її ініціалів та прізвище. Підпис відповідальної особи скріплюється гербовою печаткою установи.

3.1.6. На внутрішніх боках службового посвідчення зображення малого Державного Герба України і всі написи виконуються чорною фарбою

3.1.7. Усі друковані написи в службовому посвідченні виконуються виключно державною мовою.

3.2. Засвідчення службових посвідчень підписами відповідальних осіб.

3.2.1. Підписом голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації засвідчуються службові посвідчення:

серії «А» - першого заступника, заступника голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

серії «В» - радників голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації на громадських засадах.

3.2.2. Підписом керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації засвідчуються службові посвідчення серії «А» керівників структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та працівників апарату райдержадміністрації.

3.2.3. Підписом керівників структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, засвідчуються службові посвідчення серії «С» працівників підпорядкованих їм підрозділів.

3.3. Засвідчення підписів відповідальних осіб гербовими печатками.

Підписи відповідальних осіб на службових посвідченнях засвідчуються гербовими печатками відповідних структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, які видають такі посвідчення.

3.4. Термін дії службового посвідчення.

3.4.1. Службові посвідчення, засвідчені підписами відповідальних осіб згідно з вимогами цього Положення мають термін дії два роки.

4. Облік службових посвідчень

4.1. Обліку підлягають усі службові посвідчення, виготовлені та оформлені відповідно до вимог цього Положення.

4.2. Облік службових посвідчень ведеться у журналі обліку та видачі службових посвідчень (додаток 2) (далі - журнал обліку), який включається до номенклатури справ відповідного структурного підрозділу установи, що видає такі посвідчення.

5. Видача, заміна, повернення та знищення службових посвідчень

5.1. Працівник особисто отримує службове посвідчення в підрозділі, який його виготовив та в якому воно обліковується. Про отримання службового посвідчення та ознайомлення з вимогами цього Положення працівник ставить свій підпис у журналі обліку.

5.2. У разі закінчення терміну дії службового посвідчення або переведення працівника на іншу посаду в структурному підрозділі проводиться заміна службового посвідчення після повернення ним раніше виданого посвідчення.

5.3. У разі звільнення працівника службове посвідчення повертається до підрозділу, який його видав, та робляться відмітки про повернення посвідчення у журналі обліку та в обхідному листі працівника.

5.4. Повернуті або вилучені службові посвідчення підлягають знищенню без складання актів про знищення з відмітками у журналі обліку, які засвідчуються підписами відповідальних працівників підрозділу установи, в якому обліковані ці посвідчення.

6. Використання та зберігання службових посвідчень

6.1. Працівник, якому видано службове посвідчення, несе персональну відповідальність за його збереження. Працівник зобов'язаний забезпечити використання та зберігання службового посвідчення таким чином, щоб унеможливити його втрату, псування або доступ до нього сторонніх осіб.

6.2. У разі втрати або псування службового посвідчення працівник зобов'язаний негайно письмово повідомити про це свого безпосереднього керівника, шляхом подання пояснювальної записки, а також відповідний структурний підрозділ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, який видавав це посвідчення.

У разі втрати (викрадення) службового посвідчення працівник зобов'язаний дати оголошення до друкованого засобу масової інформації.

6.3. Втрачене службове посвідчення вважається недійсним.


6.4. Замість втраченого або зіпсованого службового посвідчення видається нове посвідчення у порядку, визначеному цим Положенням.


Виконувач обов'язків керівника апарату

П.Бабій


Додаток 1
до Положення про службове
посвідчення працівника
структурного
підрозділу Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації


Серія «А» і «В»
службового посвідчення працівника структурного підрозділу
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

	 <p>ПЕЧЕРСЬКА районна в місті Києві державна адміністрація</p>
--	---

	<p>Печерська районна в місті Києві державна адміністрація Прізвище, ім'я, по батькові</p>	<p>ПОСВІДЧЕННЯ №...</p> <p>Прізвище, ініціали</p> <p>посада особи</p>
<hr/>	<p>Дійсне до</p>	<p>Посада</p> <p>Прізвище</p>

Серія «С»
службового посвідчення працівника структурного підрозділу
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом
юридичних осіб публічного права

	 <p>ПОСВІДЧЕННЯ</p>
--	--

	<p>Структурний підрозділ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації</p> <p>Прізвище, ім'я, по батькові</p>	<p>ПОСВІДЧЕННЯ №...</p> <p>Прізвище, ініціали посада особи</p> <p>Посада _____ Прізвище _____</p>
_____	Дійсне до _____	

