



ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ОЛЕКСАНДРІВСЬКОГО СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

від 25 травня 2021 року

№ 105-рсм

**Про затвердження Положення про
службове посвідчення посадових осіб
та працівників Олександрівської селищної ради,
опис та форму службового посвідчення та
затвердження журналу реєстрації посвідчень**

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення виконання службових обов'язків посадовими особами та працівниками Олександрівської селищної ради:

1. Затвердити Положення про службове посвідчення посадових осіб та працівників Олександрівської селищної ради (додаток №1).

2. Затвердити опис та форму службового посвідчення посадових осіб та працівників Олександрівської селищної ради (додаток №2).

3. Затвердити журнал реєстрації службових посвідчень посадових осіб та працівників Олександрівської селищної ради, (додаток №3).

4. Організаційному відділу спільно з відділом управління персоналом Олександрівської селищної ради забезпечити виготовлення та видачу службових посвідчень у порядку, встановленому цим Положенням.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Олександрівської селищної ради Сергія АНТІПОВА.

Селищний голова



Олександр БЕЗПЕЧНИЙ

Додаток 1
до розпорядження Олександрівського
селищного голови
від 25 травня 2021 року № 105-оен

**Положення
про службове посвідчення посадових осіб та працівників
Олександрівської селищної ради**

1. Загальні положення

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

1.2. Службове посвідчення посадових осіб та працівників Олександрівської селищної ради (далі-Посвідчення) є документом, який засвідчує належність посадової особи та працівників до системи органів місцевого самоврядування – Олександрівської селищної ради 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 видаються посадовим особам та працівникам Олександрівської селищної ради після їх призначення на посаду.

1.4. Після звільнення (припинення повноважень) посвідчення підлягають поверненню до відділу управління персоналом Олександрівської селищної ради для подальшого знищення із складанням відповідного акту.

2. Порядок виготовлення та видачі посвідчень

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

2.2. Посвідчення обмінюються у разі переведення посадової особи, працівника Олександрівської селищної ради на іншу посаду, яка передбачає наявність посвідчення, зміни прізвища (імені чи по батькові) або в інших випадках, які визначаються селищним головою.

2.3. Для отримання службового посвідчення особи, подають фотографію розміром 3x4 в паперовому вигляді.

2.4. Посвідчення виготовляються організаційним відділом Олександрівської селищної ради за рахунок коштів, передбачених селищним бюджетом, протягом 10 днів з моменту звернення.

2.5. Видача посвідчення реєструється у спеціальному журналі реєстрації службових посвідчень посадових осіб та працівників Олександрівської селищної ради, прошитому, пронумерованому та скріпленому печаткою, який зберігається у відділі управління персоналом Олександрівської селищної ради та видається під особистий підпис.

Додаток 2
до розпорядження Олександрівського
селищного голови
від 25 травня 2021 року № 105-оен

ОПИС ТА ФОРМА
службового посвідчення посадових осіб та працівників
Олександрівської селищної ради

Службове посвідчення посадових осіб та працівників Олександрівської селищної ради виготовлене у вигляді ламінованої картки (далі - картка) розміром 100 x 70 міліметра, кольорового двостороннього друку.


На лицьовому боці картки, на фоні зображення Державного прапора України, на синьому фоні посередині верхнього краю, розташовано зображення малого Державного Герба України та виконано напис «ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ». На жовтому фоні посередині нижчого краю, виконано напис «СЛУЖБОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ № ».

На зворотному боці картки у лівій частині розміщується фотокартка посадової особи, працівника Олександрівської селищної ради розміром 30 x 40 міліметрів. Справа від зображення, згори донизу двома рядками розміщені поля «ПРИЗВИЩЕ», «ІМ'Я», «ПО БАТЬКОВІ» для внесення відповідної інформації про посадову особу, працівника Олександрівської селищної ради. Справа посередині картки розміщується назва поля «ПОСАДА», в якому зазначається посада посадової особи, працівника Олександрівської селищної ради. Нижче зазначається «Селищний голова Олександр БЕЗПЕЧНИЙ», підпис селищного голови який скріплюється гербовою печаткою.

Службове посвідчення, що не відповідає даним вимогам, вважається недійсним та підлягає вилученню.

Лицьовий бік

Зворотний бік

 <p>ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ</p>	<p>ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ</p> <p>Посада</p>
<p>СЛУЖБОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ № <u> </u></p>	<p>Селищний голова</p> <p>Олександр БЕЗПЕЧНИЙ</p>

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради



Сергій АНТІПОВ

2.6. Особи, які отримали посвідчення, несуть персональну відповідальність за використання та зберігання цього посвідчення.

3.Оформлення втрати, пошкодження, заміни та знищення посвідчень

• 3.1. У разі втрати або пошкодження посвідчення особа, подає до відділу управління персоналом Олександрівської селищної ради заяву про видачу нового посвідчення, яке видається з дозволу керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Олександрівської селищної ради після з'ясування обставин втрати або пошкодження.

3.2. Замість втраченого та пошкодженого посвідчення видається нове посвідчення з новим номером у порядку, передбаченому розділом 2 цього Положення.

3.3. Знищення зіпсованих та непридатних для використання службових посвідчень проводиться комісією, утвореною розпорядженням селищного голови у складі не менше трьох осіб з числа посадових осіб селищної ради.

3.4. Про знищення складається відповідний акт. Акт підшивається в окрему папку та зберігається у відділі управління персоналом Олександрівської селищної ради.

У журналі видачі службових посвідчень вносять відмітки про знищення службового посвідчення.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради**



Сергій АНТИПОВ

Додаток 3
до розпорядження Олександрівського
селищного голови
від 25 травня 2021 року № 105-дек

ЖУРНАЛ
реєстрації службових посвідчень посадових осіб та працівників
Олександрівської селищної ради

№ п/п	Номер посвідчення	Прізвище ім'я та по батькові особи, якій видане посвідчення	Дата видачі посвідчення	Дата, до якої дійсне посвідчення	Підпис про отримання посвідчення	Дата та підпис про повернення посвідчення	Відмітка про знищення посвідчення

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради



Сергій АНТШОВ