



Україна
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Тридцять друга сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення про службове посвідчення працівників Слобожанської селищної ради та виконавчого комітету та опис службового посвідчення

З метою якісного виконання службових повноважень працівниками Слобожанської селищної ради, керуючись ст.25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про службове посвідчення працівників Слобожанської селищної ради та виконавчого комітету (додається).
2. Затвердити опис службового посвідчення працівників Слобожанської селищної ради та виконавчого комітету (додається).

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І.М. КАМІНСЬКИЙ

Згідно:

Секретар селищної ради

Л.В.Лагода

смт Слобожанське
27 вересня 2018 року
1576-32/VII

ПОЛОЖЕННЯ
про службове посвідчення працівників
Слобожанської селищної ради та
виконавчого комітету

1. Загальні положення

1.1. Службове посвідчення працівників Слобожанської селищної ради та виконавчого комітету (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.

1.2. Посвідчення видаються працівникам Слобожанської селищної ради та відділів виконавчого комітету та керівникам структурних підрозділів після їх призначення на посаду.

1.3. Посвідчення видається на строк перебування осіб на відповідних посадах, після звільнення (припинення повноважень) підлягають поверненню до відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради для подальшого знищення із складанням відповідного акту.

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

2. Порядок виготовлення та видачі посвідчень

2.1. Службові посвідчення видаються відділом загально – організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради на підставі розпорядження селищного голови про призначення на посаду або прийняття на роботу.

2.2. Посвідчення обмінюються у разі переведення працівника 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 передають до відділу загально – організаційного забезпечення фотографію 3x4 в електронному вигляді.

2.4. Службове посвідчення виготовляється за замовленням відділом загально-організаційного забезпечення за рахунок коштів, передбачених місцевим бюджетом, протягом місяця з моменту звернення.

2.5. Видача службового посвідчення реєструється у спеціальному журналі, прошитому та скріпленому печаткою.

2.6. Працівники, які отримали службове посвідчення, несуть персональну відповідальність за використання та зберігання.

3. Оформлення втрати, пошкодження, заміни та знищення посвідчень

3.1. Працівник повинен мати службове посвідчення під час виконання службових обов'язків.

3.2. У разі втрати або пошкодження службового посвідчення працівник подає до відділу загально – організаційного забезпечення заяву про видачу нового посвідчення, яке видається з дозволу секретаря ради (виконкому), після з'ясування обставин втрати або пошкодження.

3.3. Нове службове посвідчення видається з відшкодуванням його повної вартості.

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

3.5.Знищення зіпсованих та непридатних для використання службових посвідчень проводиться комісією, утвореною розпорядженням селищного голови у складі не менше трьох працівників селищної ради.

3.6.Про знищення складається відповідний акт, який затверджується секретарем ради (виконкому). Акт підшивається в окрему папку та зберігається у відділі загально-організаційного забезпечення.

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

Секретар селищної ради

Л.В. Лагода

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Слобожанської селищної ради
від 27 вересня 2018 року №1576-32/VII

ОПИС
службового посвідчення працівників виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Службове посвідчення виготовляється у вигляді картки розміром 9х6см, кольорового двостороннього друку.

На лицьовій частині знизу, під зображенням Державного Герба України, на фоні зображення Державного прапора України робиться напис:

Місцеve самоврядування

Слобожанська селищна рада Дніпровського району Дніпропетровської області

На зворотній частині, під зображенням Державного прапора України,

По лівому краю:

Зверху розміщується відео-цифрове зображення працівника

По правому краю розміщується :

Зверху: напис Посвідчення №

Нижче:Прізвище, ім'я, та по батькові

Нижче: назва посади

Нижче: напис Селищний голова

Нижче: напис П.І.Б. селищного голови з підписом селищного голови та гербовою печаткою Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради/Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради

Л.В. Лагода