



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

01 квітня 2025 року

№ 61

Про затвердження Положення про службове посвідчення посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету та Комунальних закладів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області, опис службового посвідчення та затвердження журналу реєстрації таких посвідчень

З метою забезпечення виконання службових обов'язків посадовими особами структурних підрозділів виконавчого комітету та Комунальними закладами Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області, керуючись статтями 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Гірської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про службове посвідчення посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету та Комунальних закладів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (Додаток 1).
2. Затвердити бланк службового посвідчення посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету та Комунальних закладів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (Додаток 2).
3. Затвердити зразок журналу реєстрації службових посвідчень посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету та Комунальних закладів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (Додаток 3).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на виконавчий комітет Гірської сільської ради.

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

**Положення
про службове посвідчення посадових осіб структурних підрозділів
виконавчого комітету та Комунальних закладів Гірської сільської ради
Бориспільського району Київської області**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок виготовлення, видачі, зберігання та знищення службових посвідчень (далі – Посвідчення) посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету та Комунальних закладів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

1.2. Посвідчення є документом, який засвідчує належність посадової особи до системи органів місцевого самоврядування, Комунальних установ 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, службовцям та працівникам після прийняття їх на роботу (службу) чи призначення на посаду.

1.4. Посвідчення видається на строк перебування осіб на відповідних посадах, після звільнення (припинення повноважень) посвідчення підлягають поверненню.

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

2. Порядок виготовлення та видачі посвідчень

2.1. Посвідчення видаються спеціалістами управлінь та відділів на яких покладено обов'язки з управління персоналом на підставі розпорядження сільського голови, наказів начальників управлінь та відділів, директорів Комунальних закладів про призначення на посаду або прийняття на роботу.

2.2. Посвідчення обмінюються у разі переведення працівника сільської ради на іншу посаду, яка передбачає наявність посвідчення (п.1.3 Положення), зміни прізвища (імені чи по батькові) або в інших випадках.

2.3. Для отримання посвідчення отримувачі подають до спеціалістів управлінь та відділів на яких покладено обов'язки з управління персоналом: фотографію розміром 3х4 см, копію розпорядження сільського голови, наказів начальників управлінь та відділів, директорів Комунальних закладів про призначення на посаду або прийняття на роботу.

2.4. Посвідчення видається отримувачу після його призначення на посаду або прийняття на роботу та повертається до спеціалістів управлінь та відділів на яких покладено обов'язки з управління персоналом після звільнення такої особи.

2.5. Видача посвідчення реєструється у спеціальному журналі реєстрації посвідчень, прошитому, пронумерованому, скріпленому печаткою.

2.6. Отримувачі посвідчення несуть персональну відповідальність за використання та зберігання цього посвідчення.

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

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

3.2. У разі втрати або пошкодження посвідчення отримувач подає заяву про видачу нового посвідчення після з'ясування обставин втрати або пошкодження.

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

3.4. Знищення зіпсованих та непридатних для використання посвідчень проводиться спеціалістами управлінь та відділів на яких покладено обов'язки з управління персоналом (шляхом розрізання).

3.5. У журналі видачі посвідчень вносяться відмітки про знищення посвідчення.

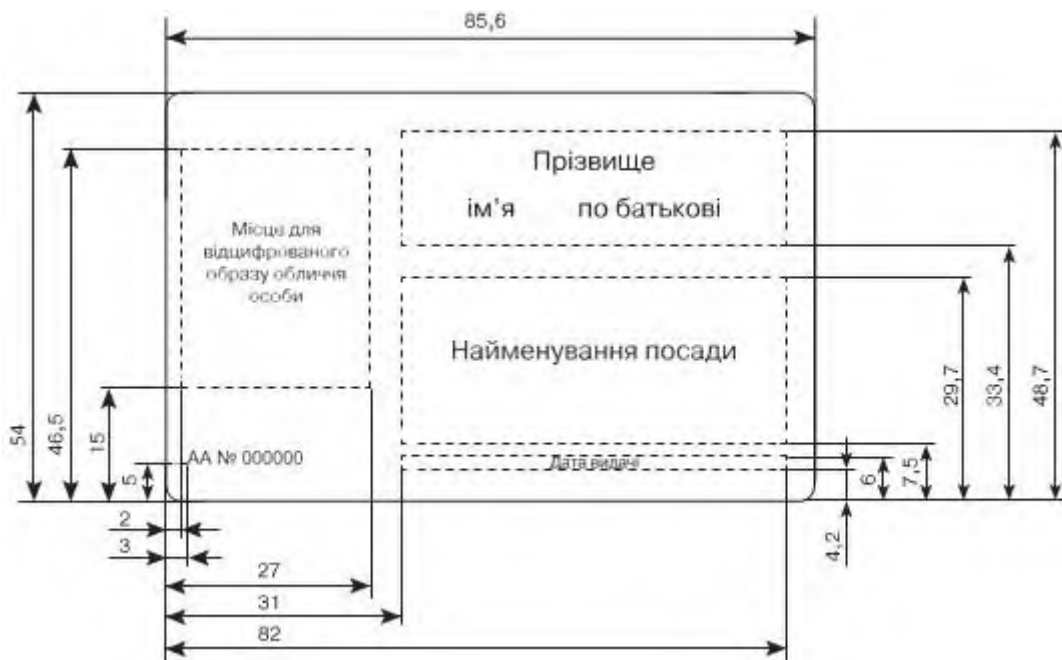
Секретар

Людмила ШЕРШЕНЬ

Зразок

Бланка службового посвідчення посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету та Комунальних закладів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

Бланк службового посвідчення посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету та Комунальних закладів Гірської сільської ради виготовляється у формі пластикової картки розміром 54 x 85,6 міліметра та може мати допустимі відхилення відповідно до вимог ДСТУ ISO/IEC 7810:2008.



Секретар

Людмила ШЕРШЕНЬ

ЗРАЗОК

Журналу реєстрації службових посвідчень посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету та Комунальних закладів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

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

Секретар

Людмила ШЕРШЕНЬ