



ЖИДАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 серпня 2020

Жидачів

№ 185

*Про службове посвідчення
працівника Жидачівської
районної державної адміністрації*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2018 року № 1137 „Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм”, розпорядження Львівської обласної державної адміністрації від 13 береня 2020 року № 167/0/5-20 „Про службове посвідчення працівника Львівської обласної державної адміністрації”

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про службове посвідчення працівника Жидачівської районної державної адміністрації, що додається.
2. Керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити виготовлення, облік та видачу службових посвідчень відповідно до цього Положення.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова

Марія ГУЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

від 09.06. 2020 року

№ 185

ПОЛОЖЕННЯ про службове посвідчення працівника Жидачівської районної державної адміністрації

1. Службове посвідчення працівника Жидачівської районної державної адміністрації (далі – посвідчення) є офіційним документом, який засвідчує особу працівника Жидачівської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) та підтверджує повноваження цієї особи, передбачені чинним законодавством України.

2. Підставою для оформлення та видачі (обміну) посвідчення є:

- призначення на посаду;
- переведення працівника на іншу посаду;
- зміна прізвища (імені чи по батькові);
- втрата чи непридатність для використання виданого посвідчення.

У посвідченні обов'язково зазначаються прізвище, ім'я та по батькові працівника, посада і дата видачі посвідчення.

3. Технічний опис посвідчення складається з урахуванням особливостей виготовлення та визначення ступеня захисту відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. №1137 «Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм» (додаток 1).

4. Заступникам голови райдержадміністрації, керівникові апарату райдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та працівникам апарату райдержадміністрації посвідчення видаються сектором персоналу апарату райдержадміністрації.

Працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації посвідчення видаються відповідно службою управління персоналом структурного підрозділу (посадовою особою, на яку покладено виконання таких функцій або яка відповідає за облік та видачу посвідчень) згідно з цим Положенням.

5. Видача, обмін та повернення посвідчень фіксується у Журналі обліку службових посвідчень (додаток 2) (далі – Журнал), який ведеться у секторі персоналу апарату райдержадміністрації для посвідчень, визначених частиною першою пункту 4 цього Положення. Журнал повинен бути пронумерований, прошнурований, скріплений підписом завідувача сектору персоналу апарату райдержадміністрації та завірений печаткою.

Видача, обмін та повернення посвідчень фіксується у Журналі, який ведеться відповідно службою управління персоналом структурного підрозділу райдержадміністрації (посадовою особою, на яку покладено виконання таких функцій або яка відповідає за облік та видачу посвідчень) для посвідчень, визначених частиною другою пункту 4 цього Положення. Журнал повинен бути пронумерований, прошнурований, скріплений підписом керівника структурного підрозділу райдержадміністрації та завірений печаткою.

Облік бланків та виданих посвідчень ведеться відповідальними особами сектору персоналу апарату райдержадміністрації/службою управління персоналом структурного підрозділу райдержадміністрації (посадовою особою, на яку покладено виконання таких функцій або яка відповідальна за облік та видачу посвідчень).

Працівник отримує посвідчення під особистий підпис у Журналі.

Журнал зберігається протягом трьох років.

6. Посвідчення діє впродовж часу перебування працівника райдержадміністрації на відповідній посаді, яка зазначена в посвідченні.

При звільненні з посади працівник зобов'язаний здати посвідчення до сектору персоналу апарату райдержадміністрації/служби управління персоналом структурного підрозділу (посадовій особі, на яку покладено виконання таких функцій або яка відповідальна за облік та видачу посвідчень).

Безпосередній керівник працівника, який звільняється, працівники служби управління персоналом, які відповідальні за облік та видачу посвідчень та які оформлюють документи на звільнення (переведення), зобов'язані вжити заходів для повернення посвідчення працівником, який звільняється (переводиться).

7. Працівники несуть персональну відповідальність за збереження виданого їм посвідчення. Передача посвідчення іншим особам не допускається.

8. Посвідчення обмінюється за письмовою заявою працівника на ім'я керівника апарату райдержадміністрації/керівника структурного підрозділу райдержадміністрації у разі призначення (переведення) працівника на іншу посаду в межах райдержадміністрації, у разі зміни прізвища (імені чи по батькові) працівника та у разі пошкодження посвідчення, що унеможливило його використання (пред'явлення).

Посвідчення, що обмінюється, здається до сектору персоналу апарату райдержадміністрації/служби управління персоналом структурного підрозділу облдержадміністрації (посадовій особі, на яку покладено виконання таких функцій або яка відповідальна за облік та видачу посвідчень) і взаємні видається нове посвідчення.

9. Втрачене посвідчення вважається недійсним. У разі втрати посвідчення, особа зобов'язана у триденний термін з дня втрати письмово повідомити про це керівника апарату райдержадміністрації/керівника структурного підрозділу райдержадміністрації та звернутись до органу внутрішніх справ за місцем проживання із заявою про втрату посвідчення.

Замість втраченого видається нове посвідчення у порядку, визначеному цим Положенням.

Відсутність документів, які підтверджують виконання заходів, передбачених частиною першою цього пункту, є підставою для визнання посвідчення не втраченим та відмови у видачі працівнику нового посвідчення.

11. Посвідчення зберігаються в сейфі окремо за таким порядком:

- бланки посвідчень – за порядком номерів;
- ті, що підлягають знищенню, – в порядку надходження та знищення.

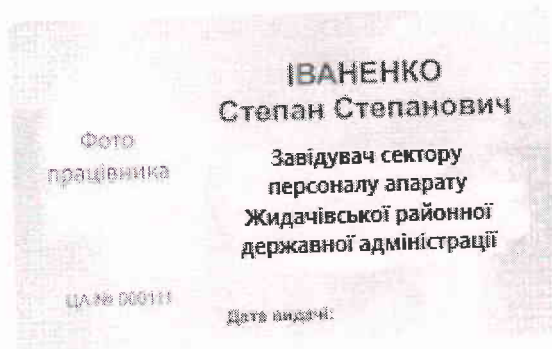
12. Здані працівниками посвідчення знищуються постійно діючою комісією для проведення приймання-передачі та списання товарно-матеріальних цінностей, створеною відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

Акти знищення посвідчень після підписання членами комісії затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

Додаток 1
до Положення про
службове посвідчення
працівника Жидачівської
районної державної
адміністрації

**Зразок
службового посвідчення працівника
Жидачівської районної державної адміністрації**

Лицьовий бік



Зворотній бік

