



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*04 червня 2019 року*

Богодухів

№ 116

**Про затвердження Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень з безконтактним електронним носієм в Богодухівській районній державній адміністрації**

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1137 «Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм» та з метою запровадження єдиного зразка бланка службового посвідчення працівників районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень з безконтактним електронним носієм в Богодухівській районній державній адміністрації, що додається.

2. Керівнику апарату районної державної адміністрації І. РОЗТЯГАЙ:

2.1. Забезпечити виготовлення службових посвідчень з безконтактним електронним носієм та видачу їх працівникам апарату районної державної адміністрації.

2.2. Вжити заходів щодо повернення службових посвідчень старого зразка працівниками апарату, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та радниками голови районної державної адміністрації на громадських засадах і забезпечити знищення вказаних посвідчень у порядку, встановленому чинним законодавством.

3. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації:

3.1. Забезпечити виготовлення службових посвідчень з безконтактним електронним носієм та видачу їх підлеглим працівникам в установленому порядку.

3.2. Вжити заходів щодо повернення працівниками службових посвідчень старого зразка та забезпечити знищення вказаних посвідчень у порядку, встановленому чинним законодавством.

4. Визнати такими що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 23 березня 2017 року №109 «Про затвердження Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Богодухівській районній державній адміністрації»;

від 01 серпня 2018 року № 381 «Про внесення змін до Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Богодухівській районній державній адміністрації».

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації І. РОЗТЯГАЙ.

**Голова районної  
державної адміністрації**



**В. ШАРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

від 04 червня 2019 року № 116

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових**  
**посвідчень з безконтактним електронним носієм в Богодухівській**  
**районній державній адміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень з безконтактним електронним носієм в Богодухівській районній державній адміністрації (далі - Положення) визначає порядок оформлення, обліку, видачі, використання та зберігання службових посвідчень з безконтактним електронним носієм в апараті та структурних підрозділах Богодухівської районної державної адміністрації.

1.2. Службове посвідчення (далі – посвідчення) є документом, який засвідчує належність особи до посадових осіб (працівників) районної державної адміністрації, підтверджує займану посаду (виконання обов'язків) та повноваження, визначені Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими законодавчими та нормативними актами, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

1.3. Посвідчення видається голові, першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату районної державної адміністрації, працівникам апарату районної державної адміністрації та працівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

1.4. Посвідчення видається при призначенні особи на посаду та просуванні по службі.

1.5. Посвідчення є дійсним протягом строку перебування особи, якій воно видане, на відповідній посаді.

**II. Підстави для видачі, порядок оформлення посвідчень**

2.1. Підставою для видачі посвідчень є:

розпорядження голови районної державної адміністрації, наказ керівника апарату, керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації про призначення особи на посаду.

2.2. Забороняється видавати посвідчення особам, не визначеним у пункті 1.3. цього Положення.

Видача посвідчень особам, не визначеним у пункті 1.3. цього Положення, вважається порушенням службової дисципліни.

2.3. Оформлення, облік та видача посвідчень працівникам апарату районної державної адміністрації здійснюється сектором управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

2.4. Оформлення, облік та видача посвідчень працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється посадовою особою, на яку покладено обов'язки з управління персоналом у відповідному структурному підрозділі районної державної адміністрації (далі – відповідальна посадова особа), про що зазначається в посадовій інструкції цієї особи.

Зразок та технічний опис бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм додаються (додатки 1, 2).

2.5. Облік видачі посвідчень працівникам апарату районної державної адміністрації здійснюється в Журналі обліку та видачі службових посвідчень з безконтактним електронним носієм в апараті Богодухівської районної державної адміністрації, що включається до номенклатури справ сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації, за встановленою формою згідно з додатком 3.

2.6. Облік видачі посвідчень працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється в Журналі обліку та видачі службових посвідчень з безконтактним електронним носієм у відповідному структурному підрозділі районної державної адміністрації, що включається до номенклатури справ відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації, за встановленою формою згідно з додатком 4.

2.7. Повернуті посвідчення не рідше одного разу на рік підлягають знищенню в установленому порядку, про що складається відповідний акт.

2.8. Особа, яка отримала посвідчення, ознайомлюється з цим Положенням, про що робиться запис у Журналі обліку та видачі службових посвідчень, та ставить свій підпис.

При отриманні нового посвідчення особа зобов'язана повернути раніше видане посвідчення.

При звільненні із займаної посади особа зобов'язана повернути посвідчення, про що робиться запис у Журналі обліку та видачі службових посвідчень.

### **III. Порядок використання та зберігання посвідчень**

3.1. Особа, якій видано посвідчення, несе персональну відповідальність за його збереження. Така особа зобов'язана забезпечити використання та

зберігання посвідчення таким чином, щоб унеможливити його втрату, псування або доступ до нього сторонніх осіб.

Передавати посвідчення іншим особам, надавати його в заставу та використовувати з метою, не пов'язаною з службовою діяльністю, забороняється.

3.2. Посвідчення пред'являються особою, якій його видано, під час виконання службових обов'язків, у тому числі при вході до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

3.3. У разі втрати або псування посвідчення посадова особа зобов'язана негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника шляхом подання пояснювальної записки, а також сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації, відповідальну особу структурного підрозділу районної державної адміністрації.

У разі втрати (викрадення) посвідчення посадова особа зобов'язана звернутися із відповідною заявою до органів внутрішніх справ та дати оголошення до друкованого засобу масової інформації.

3.4. Втрачене посвідчення вважається недійсним.

3.5. За фактом втрати, псування, використання посвідчення з метою, не пов'язаною із службовою діяльністю, або видачі посвідчення особі, не визначеній у пункті 1.3. цього Положення, за рішенням голови районної державної адміністрації (керівника апарату, керівника відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації) стосовно посадової особи може проводитися службове розслідування, за результатами проведення якого до такої особи може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

3.6. Замість втраченого або зіпсованого посвідчення видається нове посвідчення в порядку, визначеному цим Положенням.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**



**І. РОЗТЯГАЙ**

Олена Субота 3 01 20



Додаток 1

до Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень з безконтактним електронним носієм в Богодухівській районній державній адміністрації

**ЗРАЗОК БЛАНКА**  
**службового посвідчення працівників Богодухівської районної державної адміністрації з безконтактним електронним носієм**



## Додаток 2

до Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень з безконтактним електронним носієм в Богодухівській районній державній адміністрації

### **ТЕХНІЧНИЙ ОПИС**

#### **бланка службового посвідчення працівників Богодухівської районної державної адміністрації з безконтактним електронним носієм**

1. Бланк службового посвідчення працівників Богодухівської районної державної адміністрації з безконтактним електронним носієм (далі - бланк посвідчення) виготовляється у формі пластикової картки формату ID-1, що містить безконтактний електронний носій, розміром 54 x 85,6 міліметра та може мати допустимі відхилення відповідно до вимог ДСТУ ISO/IEC 7810:2008.
2. У бланк посвідчення імпантовано безконтактний електронний носій, який відповідає вимогам ISO/IEC 14443 щодо запису і зчитування даних.
3. Для виготовлення бланка посвідчення використовується багатошаровий полівінілхлоридний матеріал або композитний полімер з включенням полівінілхлориду.
4. Дизайн бланка посвідчення відтворюється з використанням офсетного, ірисного офсетного та трафаретного друку, а також спеціальних захисних фонових сіток регулярної та нерегулярної структури, орнаментальних рисунків, елементів псевдорельєфу і спецрастру та елементів, виконаних методом гільйошування. Для друкування бланка посвідчення використовуються фарби синього, жовтого, сірого, світло-коричневого, блакитного кольорів, а також фарби синього та жовтого кольорів, які під дією ультрафіолетового опромінення набувають свічення власного кольору.
5. На лицьовому боці бланка посвідчення надруковано чотири захисні сітки нерегулярної структури, що створюють зображення у вигляді орнаментального рисунка з елементами гільйошної розетки.

Одну із захисних сіток виконано способом ірисного офсетного друку, що створює плавний перехід синього кольору, що набуває під дією джерела ультрафіолетового опромінення синього свічення, у жовтий колір.

Іншу захисну сітку виконано способом ірисного офсетного друку, що створює плавний перехід жовтого кольору, що набуває під дією джерела ультрафіолетового опромінення жовтого свічення, у синій колір.

У лівій частині лицьового боку бланка посвідчення відведено місце для внесення відцифрованого образу обличчя особи, якій надається посвідчення.

На лицьовому боці бланка посвідчення способом лазерного гравіювання виконано серію та номер бланка посвідчення, які складаються з двох літер та шести цифр.

6. На зворотному боці бланка посвідчення надруковано захисну сітку сірого кольору регулярної структури.

На фоні сітки надруковано стилізоване зображення малого Державного Герба України та смуги, що виконані фарбами синього і жовтого кольорів.

Також фарбою синього кольору надруковано слово «ПОСВІДЧЕННЯ».

Уздовж смуг у кольорі сірої сітки виконано позитивний мікротекст "УКРАЇНА", що повторюється.

У лівій частині бланка посвідчення оптико-перемінною фарбою надруковано способом трафаретного друку стилізоване зображення карти України.

7. Для друкування бланка посвідчення використовуються захисні офсетні фарби, які під дією джерела ультрафіолетового опромінення набувають свічення: жовта - жовтого кольору, синя - синього кольору, та захисна невидима при денному світлі фарба, яка під дією джерела ультрафіолетового опромінення набуває свічення червоного кольору.

На лицьовому боці бланка посвідчення фарбою, невидимою при денному світлі, яка під дією джерела ультрафіолетового опромінення набуває червоного кольору, надруковано зображення гільйонної розетки із стилізованим зображенням малого Державного Герба України.

8. Персоналізація бланка посвідчення здійснюється способом кольорового термодруку.

З лицьового боку бланка посвідчення зазначається така інформація:

у лівій частині відтворюється кольоровий відцифрований образ обличчя особи, якій надається посвідчення, розміром 2,5 x 3,15 сантиметра;

у правій частині у відповідних зонах (зазначених на схематичній діаграмі) послідовно згори донизу:

• прізвище, ім'я та по батькові особи, якій надається посвідчення, державною мовою (прізвище - великими літерами шрифтом Arial від 10 до 12,5 пункта; ім'я та по батькові - шрифтом Arial від 10 до 12,5 пункта), максимальна кількість рядків з прізвищем - два, з ім'ям та по батькові - два;



- найменування посади особи, якій надається посвідчення, державною мовою шрифтом Arial мінімум 8 пунктів, максимальна кількість рядків - шість;
- слова «Дата видачі» та сама дата видачі зазначаються шрифтом Arial 6 пунктів, кількість рядків - один; дні та місяці - двома цифрами (від одиниці до дев'яти попереду ставиться нуль), між якими ставиться крапка, роки - чотирма цифрами, яким передуює крапка.

Із зворотного боку бланка посвідчення державною мовою зазначається найменування органу, що видав посвідчення – «БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ».

Найменування органу зазначається шрифтом Arial розміром від 10 до 14 пунктів, максимальна кількість рядків - шість.

9. Розміри на схематичній діаграмі посвідчення зазначені без урахування допустимих технологічних відхилень під час виробництва

### Схематична діаграма



# Зворотний бік



Додаток 3

до Положення про порядок оформлення,  
обліку, використання та зберігання  
службових посвідчень з безконтактним  
електронним носієм в Богодухівській  
районній державній адміністрації

**ЖУРНАЛ**

**обліку та видачі службових посвідчень з безконтактним електронним носієм  
в апараті Богодухівської районної державної адміністрації**

№ з/п	Номер і дата посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата видачі посвідчення	Підпис	Відмітка про ознайомлення з положенням	Підпис	Дата повернення посвідчення	Підпис	Відмітка про знищення, втрату
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

*Розтягай*

**І. РОЗТЯГАЙ**

Олена Субота 3 01 20

Додаток 4

до Положення про порядок оформлення,  
обліку, використання та зберігання  
службових посвідчень з безконтактним  
електронним носієм в Богодухівській  
районній державній адміністрації

**ЖУРНАЛ**

**обліку та видачі службових посвідчень з безконтактним електронним носієм**

у \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу районної державної адміністрації)

№ з/п	Номер і дата посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата видачі посвідчення	Підпис	Відмітка про ознайомлення з положенням	Підпис	Дата повернення посвідчення	Підпис	Відмітка про знищення, втрату
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



**І. РОЗТЯГАЙ**

