



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Богодухів

від 23.12.2011

№ 626

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

З метою визначення порядку оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Богодухівській районній державній адміністрації, керуючись статтями 6,39,41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 23.09.2011 №529 «Про затвердження Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Харківській обласній державній адміністрації»:

1. Затвердити Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Богодухівській районній державній адміністрації (далі – Положення), що додається.

2. Керівнику апарату райдержадміністрації Івановій Л.М.:

2.1. Забезпечити виготовлення відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації службових посвідчень серій А,В та видачу їх працівникам районної державної адміністрації до 01.02.2012 у порядку, встановленому цим Положенням.

2.2. Вжити заходів щодо повернення службових посвідчень старого зразка посадовими особами Богодухівської районної державної адміністрації та забезпечити знищення указаних посвідчень в порядку, установленому чинним законодавством.

2.3. Забезпечити контроль за належним виконанням Положення посадовими особами районної державної адміністрації.

2.4. Інформувати до 15.02.2012 голову районної державної адміністрації про виконання підпункту 2.1. цього розпорядження.

3. Керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації:

3.1. Забезпечити до 01.02.2012 видачу службових посвідчень серії С у порядку, встановленому цим Положенням.

3.2. Забезпечити належне виконання Положення посадовими особами управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

3.3. Інформувати до 15.02.2012 голову районної державної адміністрації через відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації про виконання заходів, передбачених підпунктом 3.1. цього розпорядження.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

О.І.КИРИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови районної
державної адміністрації
23.12.2011 № 626

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових
посвідчень в Богодухівській районній державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Богодухівській районній державній адміністрації (далі - Положення) визначає порядок оформлення, обліку, видачі, заміни та знищення службових посвідчень в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Богодухівської районної державної адміністрації, а також порядок отримання, використання та зберігання службових посвідчень працівниками (посадовими особами, службовцями і водіями) Богодухівської районної державної адміністрації та членами консультативно-дорадчого органу районної державної адміністрації - Групи радників на громадських засадах.

1.2. Службове посвідчення (далі – посвідчення) є документом, який засвідчує належність особи до посадових осіб (працівників) районної державної адміністрації або членів консультативно-дорадчого органу районної державної адміністрації - Групи радників на громадських засадах, 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.

1.3. Посвідчення видається:

першому заступнику, заступникам голови та керівнику апарату районної державної адміністрації;

керівникам та заступникам керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації;

працівникам (посадовим особам, службовцям та водіям) апарату районної державної адміністрації;

працівникам (посадовим особам) управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації;

особам, які включені до складу консультативно-дорадчого органу районної державної адміністрації - Групи радників на громадських засадах (радникам на громадських засадах голови та першого заступника голови районної державної адміністрації).

1.4. Посвідчення видається при призначенні особи на посаду, просуванні по службі або включенні до складу консультативно-дорадчого органу районної державної адміністрації - Групи радників на громадських засадах.

1.5. Посвідчення є дійсним протягом строку перебування особи, якій воно видане, на відповідній посаді (виконання обов'язків у складі Групи радників на громадських засадах).

II. Підстави для видачі, порядок оформлення посвідчень

2.1. Підставою для видачі посвідчень є:

розпорядження голови районної державної адміністрації про призначення особи на посаду, про визначення особи радником на громадських засадах чи включення її до персонального складу Групи радників на громадських засадах;

наказ керівника управління, відділу районної державної адміністрації про призначення особи на посаду.

2.2. Посвідчення видаються трьох серій: А, В і С.

Посвідчення серії А видаються за підписом голови районної державної адміністрації:

першому заступнику, заступникам голови та керівнику апарату районної державної адміністрації;

керівникам та заступникам керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації;

особам, які включені до складу Групи радників на громадських засадах (радникам голови та першого заступника голови районної державної адміністрації).

Посвідчення серії В видаються за підписом керівника апарату районної державної адміністрації:

керівникам відділів та секторів апарату районної державної адміністрації;

іншим працівникам апарату районної державної адміністрації.

Посвідчення серії С видаються за підписом керівників управлінь, відділів районної державної адміністрації працівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.3. 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 трудової дисципліни.

2.4. Оформлення, облік та видача посвідчень за підписом голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

Обов'язки щодо оформлення, обліку та видачі посвідчень покладаються на спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, який відповідає за ведення кадрової роботи та дотримання законодавства про державну службу.

Посвідчення за підписом голови районної державної адміністрації виготовляється за встановленим зразком згідно з додатком 1.

Посвідчення за підписом керівника апарату районної державної адміністрації виготовляється за встановленим зразком згідно з додатком 2.

2.5. Оформлення, облік та видача посвідчень за підписом керівників управлінь, відділів районної державної адміністрації здійснюється кадровою службою відповідного структурного підрозділу або посадовою особою, яка визначена відповідальною за виконання цих функцій у відповідному структурному підрозділі районної державної адміністрації (далі – відповідальна посадова особа), про що зазначається в посадовій інструкції цієї особи.

Посвідчення за підписом керівників управлінь, відділів районної державної адміністрації виготовляється за встановленим зразком згідно з додатком 3.

2.6. Облік видачі посвідчень за підписом голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації здійснюється в Журналі обліку та видачі службових посвідчень районної державної адміністрації, що включається до номенклатури справ відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, за встановленою формою згідно з додатком 4.

Повернуті посвідчення, що використовуються в апараті районної державної адміністрації, не рідше одного разу на рік підлягають знищенню Комісією щодо знищення бланків листів районної державної адміністрації та службових посвідчень працівників районної державної адміністрації, про що складається відповідний акт.

2.7. Облік видачі посвідчень за підписом керівників управлінь, відділів районної державної адміністрації здійснюється в Журналі обліку та видачі службових посвідчень відповідного структурного підрозділу районної

державної адміністрації, що включається до номенклатури відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, за встановленою формою згідно з додатком 5.

Повернуті посвідчення підлягають знищенню відповідною комісією структурного підрозділу районної державної адміністрації (не рідше одного разу на рік), про що складається акт.

2.8. Особа, яка отримала посвідчення за підписом голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації, ознайомлюється з цим Положенням, про що робить запис у Журналі обліку та видачі службових посвідчень районної державної адміністрації 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 до відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, про що робиться запис у Журналі обліку та видачі службових посвідчень районної державної адміністрації.

На обхідному листі працівників, які звільняються з районної державної адміністрації, відділом організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації ставиться відмітка про повернення посвідчення.

2.9. Особа, яка отримала посвідчення за підписом керівника управління, відділу районної державної адміністрації, ознайомлюється з цим Положенням, про що робить запис у Журналі обліку та видачі службових посвідчень відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації 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 до кадрової служби або відповідальній особі відповідного управління, відділу районної державної адміністрації, про що робиться запис у Журналі обліку та видачі службових посвідчень відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації.

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 відповідно відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, кадрову службу або відповідальну особу управління, відділу 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 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**

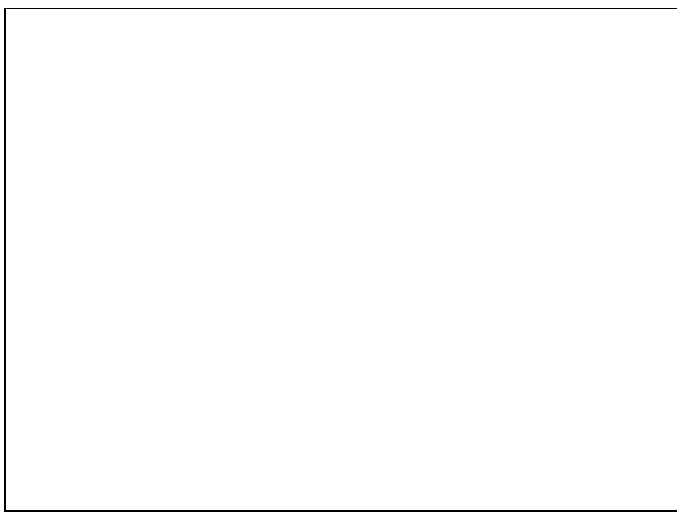
Л.М. Іванова

(Явтушенко Н.О.)

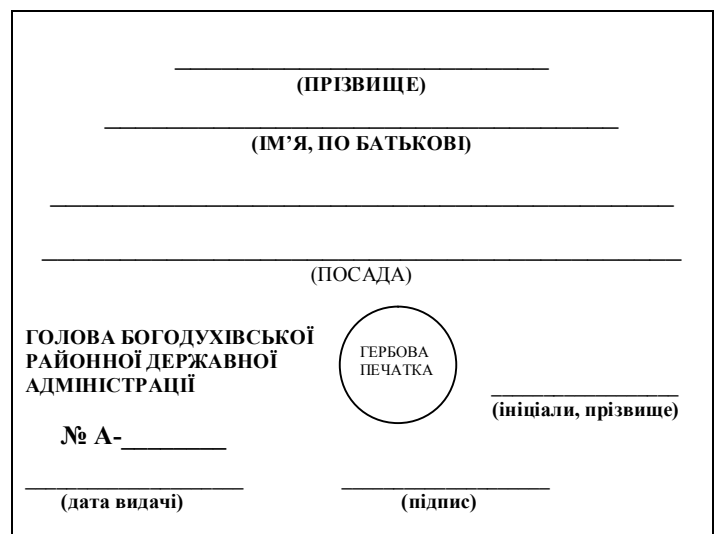
Додаток 1
до Положення про порядок оформлення,
обліку, використання та зберігання
службових посвідчень в Богодухівській
районній державній адміністрації

Зразок та опис службового посвідчення

1. Лицьовий бік службового посвідчення



2. Внутрішні вклейки службового посвідчення



3. Опис службового посвідчення, що видається за підписом голови районної державної адміністрації

Посвідчення являє собою книжечку у шкіряній обкладинці темно-синього кольору.

На лицьовому боці посвідчення у верхній частині позолотою відтиснено зображення малого Державного Герба України, нижче у чотири рядки – напис «БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ».

Фон внутрішніх вклейок освідчення блакитно-жовтого кольору.

На внутрішній лівій вклейці посвідчення:

угорі посередині розміщені слова: «БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ», ліворуч посередині вміщено зображення малого Державного Герба України, під ним розміщені: слово «ПОСВІДЧЕННЯ», серія та номер посвідчення, у лівому нижньому куті – слова «Підлягає поверненню»;

праворуч розміщена кольорова фотокартка особи розміром 3 x 4 см, скріплена у лівому нижньому куті гербовою печаткою районної державної адміністрації.

На внутрішній правій вклейці посвідчення:

посередині вклейки зверху вниз розміщуються відомості про особу: прізвище, ім'я, по батькові, посада;

у лівому нижньому куті розміщені слова «ГОЛОВА БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ», під ними – серія, номер та дата видачі посвідчення, у правому нижньому куті розміщені ініціали та прізвище голови районної державної адміністрації, під ними – місце для підпису та гербової печатки районної державної адміністрації.

Тексти на вклейках посвідчення виконуються чорною фарбою, надписи, які вносяться вручну – чорною ручкою.

Підпис голови районної державної адміністрації скріплюється гербовою печаткою районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації

Л.М. Іванова

(Явтушенко Н.О.)

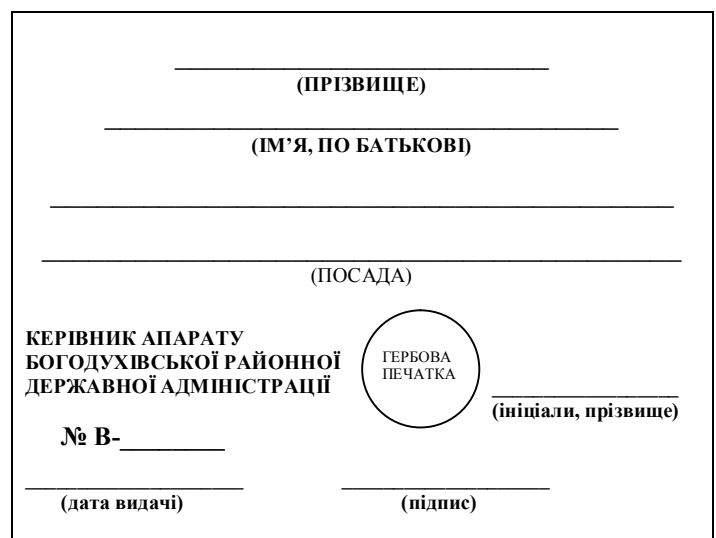
Додаток 2
до Положення про порядок оформлення,
обліку, використання та зберігання
службових посвідчень в Богодухівській
районній державній адміністрації

Зразок та опис службового посвідчення

1. Лицьовий бік службового посвідчення



2. Внутрішні вклейки службового посвідчення



3. Опис службового посвідчення, що видається за підписом керівника апарату районної державної адміністрації

Посвідчення являє собою книжечку у шкіряній обкладинці темно-синього кольору.

На лицьовому боці посвідчення у верхній частині позолотою відтиснено зображення малого Державного Герба України, нижче у чотири рядки – напис «БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ».

Фон внутрішніх вклейок освідчення блакитно-жовтого кольору.

На внутрішній лівій вклейці посвідчення:

угорі посередині розміщені слова: «БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ», ліворуч посередині вміщено зображення малого Державного Герба України, під ним розміщені: слово «ПОСВІДЧЕННЯ», серія та номер посвідчення, у лівому нижньому куті – слова «Підлягає поверненню»;

праворуч розміщена кольорова фотокартка особи розміром 3 x 4 см, скріплена у лівому нижньому куті гербовою печаткою районної державної адміністрації.

На внутрішній правій вклейці посвідчення:

посередині вклейки зверху вниз розміщуються відомості про особу: прізвище, ім'я, по батькові, посада;

у лівому нижньому куті розміщені слова «КЕРІВНИК АПАРАТУ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ», під ними – серія, номер та дата видачі посвідчення, у правому нижньому куті розміщені ініціали та прізвище керівника апарату районної державної адміністрації, під ними – місце для підпису та гербової печатки районної державної адміністрації.

Тексти на вклейках посвідчення виконуються чорною фарбою, надписи, які вносяться вручну – чорною ручкою.

Підпис керівника апарату районної державної адміністрації скріплюється гербовою печаткою районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М. Іванова

(Явтушенко Н.О.)

Додаток 3
до Положення про порядок оформлення,
обліку, використання та зберігання
службових посвідчень в Богодухівській
районній державній адміністрації

Зразок та опис службового посвідчення

1. Лицьовий бік службового посвідчення



2. Внутрішні вклейки службового посвідчення



3. Опис службового посвідчення, що видається за підписом керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації

Посвідчення являє собою книжечку у шкіряній обкладинці темно-синього кольору.

На лицьовому боці посвідчення у верхній частині позолотою відтиснено зображення малого Державного Герба України, нижче у чотири рядки – напис «БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ».

Фон внутрішніх вклейок освідчення блакитно-жовтого кольору.

На внутрішній лівій вклейці посвідчення:

угорі посередині розміщені слова: «БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ», ліворуч посередині вміщено зображення малого Державного Герба України, під ним розміщені: слово «ПОСВІДЧЕННЯ», серія та номер посвідчення, у лівому нижньому куті – слова «Підлягає поверненню»;

праворуч розміщена кольорова фотокартка особи розміром 3 x 4 см, скріплена у лівому нижньому куті гербовою печаткою структурного підрозділу районної державної адміністрації.

На внутрішній правій вклейці посвідчення:

посередині вклейки зверху вниз розміщуються відомості про особу: прізвище, ім'я, по батькові, посада;

у лівому нижньому куті розміщені слова із зазначенням керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації, під ними – серія, номер та дата видачі посвідчення, у правому нижньому куті розміщені ініціали та прізвище керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації, під ними – місце для підпису та гербової печатки структурного підрозділу районної державної адміністрації.

Тексти на вклейках посвідчення виконуються чорною фарбою, надписи, які вносяться вручну – чорною ручкою.

Підпис керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації скріплюється гербовою печаткою структурного підрозділу районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М. Іванова

(Явтушенко Н.О.)

Додаток 4
до Положення про порядок оформлення,
обліку, використання та зберігання
службових посвідчень в Богодухівській
районній державній адміністрації

ЖУРНАЛ
обліку та видачі службових посвідчень
в Богодухівській районній державній 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

Л.М. Іванова

(Явтушенко Н.О.)

Додаток 5
до Положення про порядок оформлення,
обліку, використання та зберігання
службових посвідчень в Богодухівській
районній державній адміністрації

ЖУРНАЛ
обліку та видачі службових посвідчень

В _____
(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**

(Явтушенко Н.О.)

Л.М. Іванова