



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 грудня 2014 року

Богодухів

№ *109*

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

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою визначення порядку оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Богодухівській районній державній адміністрації:

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

2. Керівникам підрозділів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити належне виконання Положення.

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

від 23 грудня 2011 року №626 «Про затвердження Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Богодухівській районній державній адміністрації»;

від 20 січня 2014 року №9 «Про внесення змін до Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Богодухівській районній державній адміністрації».

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

В.А.ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

15.05.2014 № 109

ПОЛОЖЕННЯ

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

І. 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 та 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, заступнику голови - керівнику апарату районної державної адміністрації;

керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

працівникам (посадовим особам, службовцям та водіям) 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 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, на якій вказано, на відповідній посаді (згідно з 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 структурного підрозділу 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 та заступнику голови - керівнику апарату районної державної адміністрації;

керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

Посвідчення серії В видаються за підписом заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації (у разі його відсутності - за підписом першого заступника голови районної державної адміністрації):

керівникам відділів та секторів апарату районної державної адміністрації;

іншим працівникам апарату районної державної адміністрації.

Посвідчення серії С видаються за підписом керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації працівникам відповідних 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 заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації (першого заступника голови районної державної адміністрації) здійснюється головним спеціалістом з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

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

Посвідчення за підписом заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації (першого заступника голови районної державної адміністрації) виготовляється за встановленим зразком згідно з додатком 2.

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

Посвідчення за підписом керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації виготовляється за встановленим зразком згідно з додатком 3.

2.6. Облік видачі посвідчень за підписом голови районної державної адміністрації та заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації (першого заступника голови районної державної адміністрації) здійснюється в Журналі обліку та видачі службових посвідчень районної державної адміністрації, що включається до номенклатури справ головного спеціаліста з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації, 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 структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється в Журналі обліку та видачі службових посвідчень відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації, що включається до номенклатури справ відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації, 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 заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації (першого заступника голови 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 головному спеціалісту з питань управління персоналом 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, головним спеціалістом з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації ставиться відмітка про повернення посвідчення.

2.9. Особа, яка отримала посвідчення за підписом керівника структурного підрозділу 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 відповідальній особі відповідного структурного підрозділу 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 головного спеціаліста з питань 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.

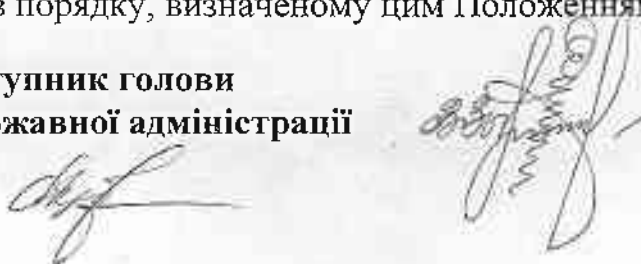
3.4. Втрачене посвідчення вважається недійсним.

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 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.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Субота 3 01 20

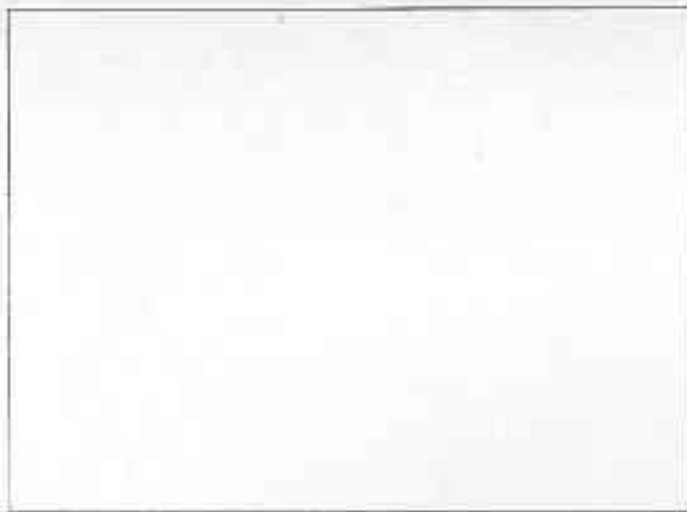


В.В.Зиринова

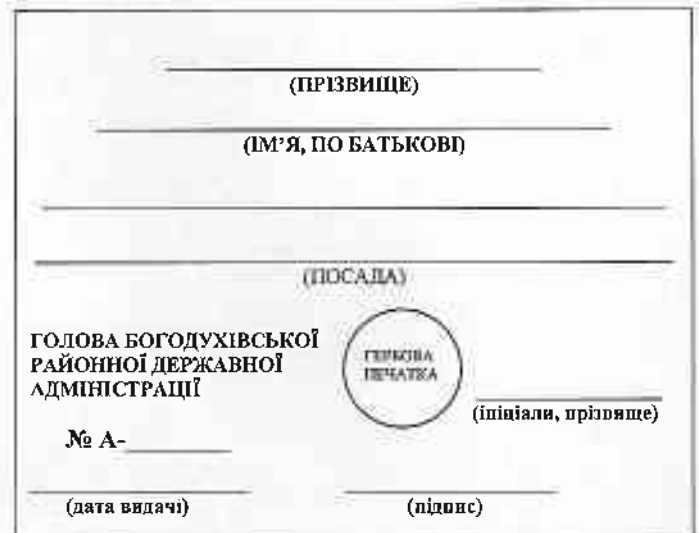
Додаток 1
до Положення про порядок
оформлення, обліку,
використання та зберігання
службових посвідчень в
Богодухівській районній
державній адміністрації

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 шкідній 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 посвідчення 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 «Дійсне до», дата, до якої дійсне посвідчення, і 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.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**



В.В.Зиринова

Субота 3 01 20



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 заступника голови - 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 «Дійсне до», дата, до якої дійсне посвідчення, і 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 «ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ - КЕРІВНИК АПАРАТУ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ» (у разі відсутності заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації - «ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ»), під ними – серія, номер та дата видачі посвідчення, у правому нижньому куті розміщені ініціали та прізвище заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації (у разі його відсутності - ініціали та прізвище першого заступника 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 заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації (першого заступника голови районної державної адміністрації) скріплюється гербовою печаткою районної державної адміністрації.

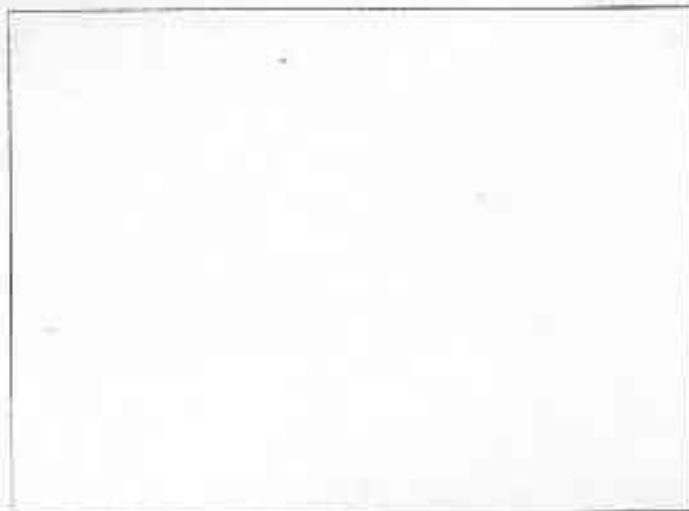
**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

В.В.Зирянова

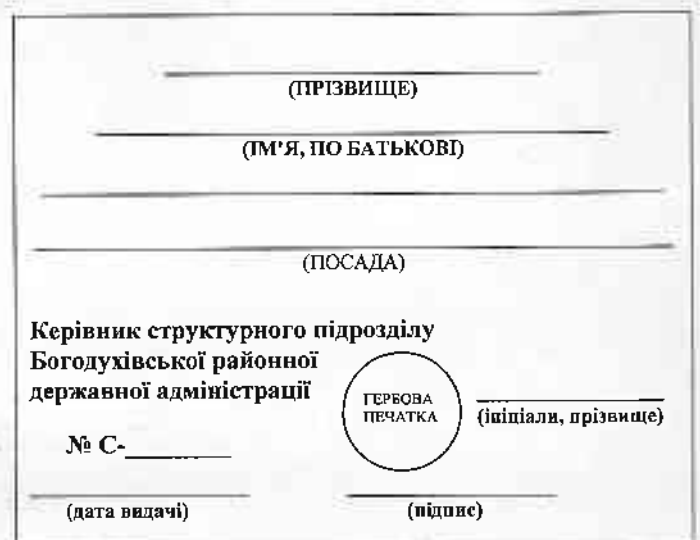
Додаток 3
до Положення про порядок
оформлення, обліку,
використання та зберігання
службових посвідчень в
Богодухівській районній
державній адміністрації

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 посвідчення 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 «Дійсне до», дата, до якої дійсне посвідчення, і 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.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

В.В.Зирянова

Субота 3 01 20

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 закінчення строків
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Перший заступник голови районної
державної адміністрації



Субота 3 01 20

В.В.Зирянова



до Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Богородишинській 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 повернення
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Перший заступник голови районної державної адміністрації

В.В.Зиранова

Субота 3 01 20