З Б А Р А З Ь К А М І С Ь К А Р А Д А
Т Е Р Н О П І Л Ь С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

___ _____ 2021 року №

Про затвердження Положення
про службове посвідчення працівників
Збаразької міської ради та опис
службового посвідчення

З метою якісного виконання службових повноважень працівниками Збаразької міської ради, керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Збаразької міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про службове посвідчення працівників Збаразької міської ради згідно з додатком 1.
2. Затвердити форму журналу реєстрації посвідчень працівників Збаразької міської ради, згідно з додатком 2.
3. Забезпечити виготовлення службових посвідчень згідно розпорядження міського голови.

Збаразький міський голова **Р.С. ПОЛІКРОВСЬКИЙ**

Додаток 1
до рішення

ПОЛОЖЕННЯ
про службове посвідчення працівника
Збаразької міської ради

1. Це Положення визначає порядок виготовлення, видачі, зберігання і знищення службових посвідчень працівників Збаразької міської ради (далі – Міська рада).

2. Службове посвідчення працівника міської ради (далі - Посвідчення) є документом, який засвідчує належність особи до міської ради, її виконавчих органів та підтверджує її повноваження, визначені Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами, видається на підставі розпорядження міського голови про призначення на посаду, або прийняття на роботу.

Посвідчення може також видаватися керівникам підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, які призначаються на посаду міським головою.

Відповідальність за видачу та реєстрацію посвідчень покладається на загальний відділ міської ради.

3. Організація роботи по виготовленню та забезпеченню посвідчень покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

4. Посвідчення видаються працівникам міської ради, в разі необхідності, після прийняття їх на роботу (службу) чи призначення на посаду.

Посвідчення видається строком на 5 (п’ять) років, крім працівників, які приймаються на роботу на визначений строк та працівників, які обираються на посади та працівників патронатної служби (радникам та консультантам), яким посвідчення видається на термін каденції міського голови.

5. Посвідчення підлягають обміну:

- після закінчення строку їх дії,
- у разі переведення працівника на іншу посаду,
- у разі зміни прізвища (імені чи по батькові),
- в інших обґрунтованих випадках.

6.Використання посвідчення допускається протягом перебування працівника міської ради на відповідній посаді та лише під час виконання посадових (службових) обов’язків.

7. Посвідчення вручається працівнику, (власнику) під розписку в журналі реєстрації посвідчень працівників міської ради та працівників виконавчих органів, прошитому та скріпленому печаткою.

8. Опис посвідчення:

Службове посвідчення виготовляється у вигляді картки розміром 54 х 85,6 см, кольорового двохстороннього друку

На лицьовій частині зверху, по центру розміщується зображення Державного Герба України, нижче робиться напис: “Збаразька міська рада“, а у наступному рядку: “Посвідчення працівника”, нижче розміщується напис “дійсне до:” та дата до якої діє посвідчення.

На зворотній частині, зверху напис “Посвідчення №”, по правому краю розміщується фотографія працівника розміром 3см Х 4см.

По лівому краю розміщується Прізвище , ім'я та по батькові та повна назва посади.

Внизу розміщується напис в одній стрічці “Міський голова“, підпис міського голови, ім’я та прізвище міського голови.

На фотографії по лівій стороні розміщується відбиток гербової печатки Збаразької міської ради.

9. Посвідчення, що не відповідають установленим вимогам, вважаються недійсними та підлягають вилученню.

10. У разі звільнення працівника з міської ради та її виконавчих органів або переведення працівника на посаду в інший орган, установу, організацію працівник повинен здати посвідчення у Загальний відділ міської ради.

11. У разі необхідності знищення посвідчень складається акт про знищення посвідчень, що були в користуванні. В журналі реєстрації посвідчень працівників робиться відмітка про знищення.

12. Власник посвідчення з дня отримання є відповідальним за використання посвідчення та зберігання його в належному стані.

13.У разі втрати або пошкодження службового посвідчення працівник подає до загального відділу заяву про видачу нового посвідчення, яке видається з дозволу керуючого справами виконкому, після з'ясування обставин втрати або пошкодження .

14. Про втрату та обставини втрати посвідчення працівник повинен невідкладно письмово повідомити міського голову.

За результатами вивчення обставин, причин та умов втрати посвідчення та відсутності грубих порушень при його використанні, замість втраченого може видаватися нове, з новим номером.

Втрачене посвідчення вважається недійсним.

15. Знищення зіпсованих та не придатних для використання службових посвідчень проводиться комісією, утвореною розпорядження міського голови у складі не менше трьох працівників міської ради.

16. Про знищення складається відповідний акт, який затверджується керуючим справами виконкому. Акт підшивається в окрему папку та зберігається в загальному відділі.

17 У журналі видачі службових посвідчень вносяться відмітки про знищення службового посвідчення.

Додаток 2
до рішення

Журнал реєстрації посвідчень
працівників Збаразької міської ради

№ п/п	Прізвище та ініціали працівника, якому видане посвідчення	Номер посвідчення	Дата видачі посвідчення	Дата до якої дійсне посвідчення	Підпис про отримання посвідчення	Дата та підпис про повернення посвідчення	Відмітка про знищення посвідчення

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету **О.А. ПРИСЯЖНЮК**