



УКРАЇНА  
ДЕРАЖНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ

16 вересня 2021 року

Деражня

№ 151

**Про затвердження Положення про посвідчення посадових осіб Деражнянської міської ради, опису та зразка такого посвідчення та форми журналу реєстрації посвідчень**

З метою забезпечення якісного виконання службових обов'язків посадовими особами виконавчого комітету та виконавчих органів Деражнянської міської ради, керуючись ч.6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про посвідчення посадових осіб Деражнянської міської ради, що додається.
2. Затвердити опис та зразок посвідчення посадової особи Деражнянської міської ради, що додається.
3. Затвердити форму журналу реєстрації посвідчень посадових осіб Деражнянської міської ради, що додається.
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Андрія ІВАХОВА.

Міський голова

Андрій КОВПАК

**Положення  
про посвідчення посадових осіб  
Деражнянської міської ради**

1. Це Положення визначає порядок виготовлення, видачі, зберігання і знищення службових посвідчень посадових осіб Деражнянської міської ради (далі – Міська рада).
  2. Службове посвідчення посадової особи 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.
- Відповідальність за видачу та реєстрацію посвідчень покладається на відділ організаційної та кадрової роботи апарату виконавчого комітету міської ради.
3. Організація роботи по виготовленню та забезпеченню бланками посвідчень покладається на відділ організаційної та кадрової роботи апарату виконавчого комітету міської ради.
  4. Посвідчення видаються посадовим особам міської ради, в разі необхідності, після прийняття їх на роботу (службу) чи призначення на посаду.
- Посвідчення видається строком на строк дії трудового договору, крім працівників, які приймаються на роботу на визначений строк.
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 міської ради (власнику) під розписку в журналі реєстрації посвідчень посадових осіб міської ради.
  8. Посвідчення, що не відповідають установленим вимогам, вважаються недійсними та підлягають вилученню.

9. 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 відділ організаційної та кадрової роботи апарату виконавчого комітету міської ради.

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

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

12. 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.

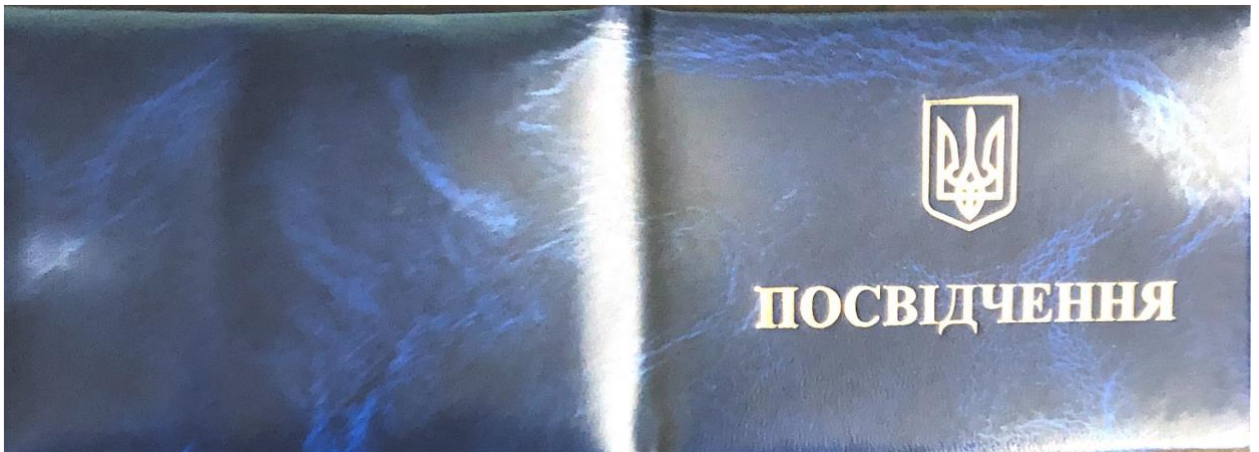
Втрачене посвідчення вважається недійсним.

Заступник міського голови

Андрій ІВАХОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 16.09.2021 року № 151

**ОПИС**  
**посвідчення посадової особи**  
**Деражнянської міської ради**



 **Хмельницька область**  
**Деражнянська міська рада**

Посвідчення № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(найменування посади)*

\_\_\_\_\_

*(місце для фотокартки)*

\_\_\_\_\_

*прізвище*

\_\_\_\_\_

*ім'я*

\_\_\_\_\_

*по батькові*

Особистий підпис \_\_\_\_\_

Міський голова \_\_\_\_\_

*(прізвище та ініціали)*

Видане " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 року

Опис посвідчення:

посвідчення являє собою книжечку у шкіряній обкладинці синього або червоного кольору.

На лицьовому боці посвідчення у верхній частині посередині позолотою відображено зображення малого Державного Герба України і в нижній частині лицьового боку посередині здійснений напис "ПОСВІДЧЕННЯ".

Фон внутрішніх вклейок посвідчення білого кольору.

На внутрішній лівій вклейці посвідчення:

угорі посередині в два рядки розміщені слова "Хмельницька область Держнянська міська рада";

ліворуч посередині вміщено зображення малого Державного Герба України на фоні Державного прапора України;

праворуч від зображення малого Державного Герба України, в центральній та правій частині розміщений текст: "ПОСВІДЧЕННЯ № \_\_", нижче якого розташоване місце разом із текстом "найменування посади" для здійснення напису найменування посади особи, на ім'я якої оформляється посвідчення; внизу ліворуч в один рядок розміщені слова "Міський голова" та праворуч слова із текстом "прізвище та ініціали" місця для здійснення підпису та напису прізвища і ініціалів міського голови.

Підпис міського голови скріплюється гербовою печаткою міської ради.

На внутрішній правій вклейці посвідчення:

ліворуч розташоване місце для вклеювання кольорової фотокартки розміром 3x4 см особи, щодо якої здійснюється оформлення посвідчення; внизу даної фотокартки розташоване місце для проставлення гербової печатки міської ради;

угорі посередині та праворуч розташовані в три рядка разом із текстом "прізвище", "ім'я", "по батькові" місця для здійснення напису відомостей про особу, щодо якої здійснюється оформлення посвідчення: прізвища, ім'я та по батькові, нижче яких розташоване місце разом із текстом "особистий підпис" для здійснення підпису особою, на ім'я якої оформляється посвідчення; внизу посередині розміщений текст "видане " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року".

Усі друковані написи на посвідченні та відомості, які вносяться під час його оформлення, виконуються українською мовою.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішення виконавчого  
комітету Деражнянської міської ради  
від 16 вересня 2021 №151

## Журнал

### реєстрації посвідчень посадових осіб Деражнянської міської ради

| № з\п | Номер посвідчення | ПІБ посадової особи, якій видане посвідчення | Дата видачі посвідчення | Дата, до якої дійсне посвідчення | Підпис про отримання посвідчення | Дата та підпис про повернення посвідчення | Відмітка про знищення посвідчення |
|-------|-------------------|--|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|-----------------------------------|
|       |                   |  |                         |                                  |                                  |   |                                   |