



МОСТИСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

XX СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Рішення № 5

м. Мостиська

від 22 листопада 2021 року

Про затвердження Положення про службове
посвідчення посадових осіб виконавчих органів
Мостиської міської ради

Відповідно до ст.25 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою забезпечення виконання службових обов’язків посадових осіб виконавчих органів міської ради, Мостиська міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про службове посвідчення посадових осіб виконавчих органів Мостиської міської ради згідно з додатком 1.
2. Затвердити опис бланка службового посвідчення посадових осіб виконавчих органів Мостиської міської ради згідно з додатком 2.
3. Затвердити зразок журналу реєстрації посвідчень посадових осіб виконавчих органів Мостиської міської ради згідно з додатком 3.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на О.Макара, секретаря ради.

Міський голова

Мирослава ПЕЛЬЦ

**Положення
про службове посвідчення посадових осіб виконавчих
органів Мостиської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок виготовлення, видачі, зберігання та знищення службових посвідчень (далі – Посвідчення) посадових осіб виконавчих органів Мостиської міської ради.

1.2. Посвідчення є документом, який засвідчує належність посадової особи до системи органів місцевого самоврядування та підтверджує її повноваження, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законодавчими актами.

1.3. Посвідчення видаються посадовим особам після прийняття їх на роботу (службу) чи призначення на посаду.

1.4. Посвідчення видається на строк перебування осіб на відповідних посадах, після звільнення (припинення повноважень) посвідчення підлягають поверненню для подальшого знищення із складанням відповідного акту.

1.5. Використання посвідчення допускається протягом перебування працівника на відповідній посаді та лише під час виконання службових обов'язків.

2. Порядок виготовлення та видачі посвідчень

2.1. Службові посвідчення видаються відділом організаційного та кадрового забезпечення ради на підставі розпорядження міського голови про призначення на посаду або прийняття на роботу.

2.2. Посвідчення обмінюються у разі переведення працівника міської ради на іншу посаду, яка передбачає наявність посвідчення, зміни прізвища (імені чи по батькові) або в інших випадках, які визначаються міським головою.

2.3. Для отримання службового посвідчення особи подають фотографію розміром 3x4.

2.4. Службове посвідчення виготовляється за рахунок коштів, передбачених бюджетом міської ради.

2.5. Організація виготовлення службового посвідчення здійснюється відділом організаційного та кадрового забезпечення ради та відділом бухгалтерського обліку та звітності.

2.6. Посвідчення видається посадовій особі Мостиської міської ради після її призначення на посаду та повертається до відділу організаційного та кадрового забезпечення ради після звільнення такої посадової особи із займаної посади.

2.7. Видача службового посвідчення реєструється у спеціальному журналі реєстрації посвідчень посадових осіб виконавчих органів Мостиської міської ради, прошитому, пронумерованому, скріпленому печаткою міської ради.

2.8. Працівники, які отримали службове посвідчення, несуть персональну відповідальність за використання та зберігання цього посвідчення.

3.Оформлення втрати, пошкодження, заміни та знищення посвідчень.

3.1.Працівник повинен мати службове посвідчення під час виконання службових обов'язків.

3.2.У разі втрати або пошкодження службового посвідчення працівник подає заяву про видачу нового посвідчення після з'ясування обставин втрати або пошкодження.

3.3.Замість втраченого чи пошкодженого посвідчення видається нове службове посвідчення з новим номером у порядку, передбаченому розділом 2 цього Положення.

3.4.Знищення зіпсованих та непридатних для використання службових посвідчень проводиться комісією, утвореною розпорядженням міського голови у складі не менше трьох членів комісії.

3.5.Про знищення складається відповідний акт. Акт підшивається в окрему папку та зберігається в організаційному відділі міської ради.


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

Секретар ради

Олег МАКАР

**Опис бланка
службового посвідчення посадових осіб
виконавчих органів Мостиської міської ради**

1. Бланк службового посвідчення посадової особи виконавчих органів Мостиської міської ради виготовляється у вигляді пластикової у формі прямокутника розміром 90х65 міліметрів на синьо-жовтому фоні кольорового двохстороннього друку.
2. Посвідчення представляє собою одну ламіновану картку:
 - на титульній стороні зображення Державного Герба України розміщено на фоні Прапора України. Зображення Прапора України заповнює всю титульну сторону картки, а Державний Герб України – в геометричному центрі;
 - у верхній частині розміщений напис "МОСТИСЬКА МІСЬКА РАДА", у нижній частині – "ПОСВІДЧЕННЯ";
 - на зворотній стороні у лівому верхньому куті вклеюється фотографія посадової особи, нижче якої номер посвідчення, нижче номера вказується дата видачі посвідчення, справа зазначається прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, якій видане посвідчення. Далі нижче знаходиться надпис: "Міський голова", проставляється підпис, ім'я прізвище та проставляється гербова печатка Мостиської міської ради.
3. Усі друковані написи на посвідченні та відомості, які вносяться під час його оформлення, виконуються українською мовою.
4. Бланк службового посвідчення посадових осіб виконавчих органів Мостиської міської ради:

МОСТИСЬКА МІСЬКА РАДА	
	
ПОСВІДЧЕННЯ	
ФОТО	прізвище ім'я по батькові
№ _____ дата видачі	назва посади
Міський голова МП	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗРАЗОК

ЖУРНАЛ
реєстрації посвідчень посадових осіб
виконавчих органів Мостиської міської ради

№ п /п	Номер посвідче ння	Прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, якій видане посвідчення	Дата видачі посвідчення	Підпис про отримання посвідчення	Дата та підпис про повернення посвідчення	Відмітка про знищення посвідчення
--------------	--------------------------	---	-------------------------------	---	--	---

Секретар ради

Олег МАКАР