



## УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

## Р І Ш Е Н Н Я

м. Ужгород

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення  
про службове посвідчення посадових осіб  
Ужгородської міської ради та її виконавчих органів**

Керуючись статтями 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою визначення єдиних правил і порядку виготовлення, оформлення, обліку, видачі, використання, зберігання, заміни та знищення службових посвідчень посадових осіб Ужгородської міської ради та її виконавчих органів виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про службове посвідчення посадових осіб Ужгородської міської ради та її виконавчих органів (Додаток 1).
2. Затвердити опис бланка службового посвідчення посадових осіб Ужгородської міської ради та її виконавчих органів (Додаток 2).
3. Затвердити зразок журналу обліку та видачі службових посвідчень посадових осіб Ужгородської міської ради та її виконавчих органів, що додається.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету І. Фартушка.

Міський голова

Богдан АНДРІЙ

Положення  
про службове посвідчення посадових осіб  
Ужгородської міської ради та її виконавчих органів

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок виготовлення, оформлення, обліку, видачі, використання, зберігання, заміни та знищення службових посвідчень (далі — посвідчення) посадових осіб Ужгородської міської ради та її виконавчих органів.

1.2. Посвідчення є документом, який засвідчує належність посадової особи до структури Ужгородської міської ради 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. Підставою для оформлення та видачі посвідчення є:  
призначення на посаду;  
переведення на іншу посаду;  
зміна прізвища;  
втрата чи непридатність для використання виданого посвідчення.

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

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

2. Порядок виготовлення, обліку та видачі посвідчень

2.1. Службові посвідчення виготовляються службою персоналу та спецроботи на підставі розпорядження міського голови про призначення на посаду.

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 міським бюджетом, упродовж одного місяця з моменту призначення/переведення.

2.5. Організація виготовлення службового посвідчення здійснюється службою персоналу та спецроботи та управлінням програмного та комп'ютерного забезпечення відповідно до опису бланка службового посвідчення (Додаток 2).

2.6. Усі службові посвідчення, виготовлені та оформлені відповідно до вимог цього Положення, підлягають обліку, який ведеться у журналі обліку та видачі службових посвідчень (далі — журнал обліку), що включається до номенклатури справ служби персоналу та спецроботи.

2.7. Видача посвідчень здійснюється службою персоналу та спецроботи. Про отримання посвідчення та ознайомлення з вимогами цього Положення працівник ставить свій підпис у журналі обліку.

### 3. Збереження, заміна, повернення та знищення службових посвідчень

3.1. Працівник несе персональну відповідальність за збереження виданого йому посвідчення.

Передача посвідчення іншим особам та використання його з метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю, забороняється.

3.2. У разі втрати чи викрадення посвідчення працівник повинен: негайно поінформувати в письмовому вигляді свого безпосереднього керівника та службу персоналу та спецроботи про факт втрати чи викрадення посвідчення;

дати оголошення до друкованого засобу масової інформації;

подати заяву про видачу нового посвідчення.

Втрачене службове посвідчення визнається недійсним.

3.3. У разі пошкодження або зношеності посвідчення та неможливості його подальшого використання працівник звертається до служби персоналу та спецроботи із заявою про заміну такого посвідчення. Одночасно з поданням такої заяви працівник зобов'язаний повернути пошкоджене або зіпсоване посвідчення, про що робиться відмітка у журналі обліку та видачі посвідчень.

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

3.5. У разі закінчення терміну дії посвідчення, переведення працівника на іншу посаду чи зміни прізвища працівника посвідчення підлягає заміні.

Під час отримання нового посвідчення працівник зобов'язаний повернути раніше видане посвідчення до служби персоналу та спецроботи, про що робиться відмітка у журналі обліку та видачі посвідчень.

3.6. У разі звільнення працівник зобов'язаний повернути раніше видане посвідчення до служби персоналу та спецроботи не пізніше останнього робочого дня, про що робляться відмітки у журналі обліку та в обхідному листі.

3.7. Повернуті або вилучені службові посвідчення підлягають знищенню шляхом їх подрібнення на частини без складання актів про знищення з відмітками у журналі обліку, які засвідчуються підписами працівників служби персоналу та спецроботи.

**Керуючий справами виконкому**

**Ігор ФАРТУШОК**

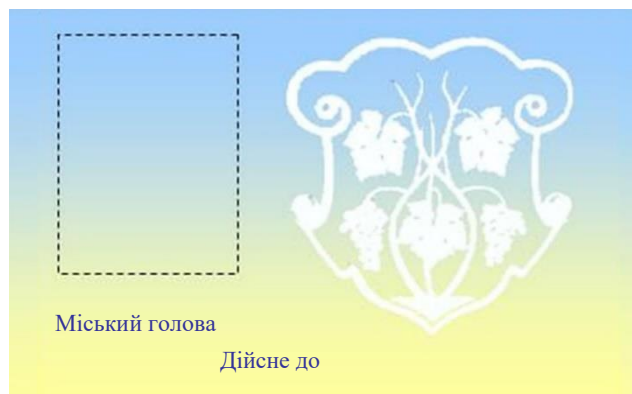
Опис бланка службового посвідчення посадових осіб  
Ужгородської міської ради та її виконавчих органів

1. Бланк службового посвідчення посадової особи Ужгородської міської ради та її виконавчих органів виготовляється у вигляді пластикової картки у формі прямокутника розміром 95х60 міліметрів на блакитно-жовтому фоні кольорового двостороннього друку.

2. Посвідчення представляє собою одну ламіновану картку.

На титульному боці ліворуч угорі розміщено зображення Державного Герба України, праворуч угорі — герба міста Ужгород, по центру — «УКРАЇНА». У геометричному центрі розміщено напис «УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА», у нижній частині у центрі — «ПОСВІДЧЕННЯ № ...».

На зворотному боці у лівому верхньому куті розміщується фотокартка посадової особи. Справа, на фоні схематичного зображення герба міста Ужгород, зазначаються прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, якій видане посвідчення. Нижче ліворуч розміщується надпис: «Міський голова», праворуч від якого відводиться місце для його підпису, імені та прізвища. Підпис міського голови скріплюється малою гербовою печаткою Ужгородської міської ради. Внизу по центру розміщується напис «Дійсне до ...».



Керуючий справами виконкому

Ігор ФАРТУШОК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконкому  
№ \_\_\_\_\_

Журнал обліку та видачі службових посвідчень  
посадових осіб Ужгородської міської ради  
та її виконавчих органів

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Номер посвідчення	Підпис	Дата отримання	Дата повернення	Дата знищення
-------	-----------------------------	--------	-------------------	--------	----------------	-----------------	---------------