



**КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

31.07.2023

м. Кобеляки

№ 3

**Про затвердження Положення про службове посвідчення посадових осіб виконавчих органів, структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради, опис службового посвідчення та затвердження журналу реєстрації таких посвідчень**

З метою забезпечення виконання службових обов'язків посадових осіб виконавчих органів, структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради, керуючись статтями 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про службове посвідчення посадових осіб виконавчих органів, структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради. (Додаток 1).
2. Затвердити опис бланка службового посвідчення посадових осіб виконавчих органів, структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради. (Додаток 2).
3. Затвердити зразок журналу реєстрації посвідчень посадових осіб виконавчих органів, структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради. (Додаток 3).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради Олену ПОСТОЛЬНИК.

Виконуючий повноваження міського  
голови - секретар міської ради

Керуючий справами (секретар)  
Виконавчого комітету міської ради

Василь ФЕЩЕНКО

Олена ПОСТОЛЬНИК



Додаток 1  
до рішення виконавчого комітету  
Кобеляцької міської ради  
від 31 липня 2023 р. № 3

**Положення**  
**про службове посвідчення посадових осіб виконавчих органів, структурних підрозділів**  
**апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок виготовлення, видачі, зберігання та знищення службових посвідчень (далі – Посвідчення) посадових осіб виконавчих органів та структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету Кобеляцької 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 завідувачем сектору організаційної та кадрової роботи апарату Виконавчого комітету міської ради на підставі розпорядження міського голови про призначення на посаду або прийняття на роботу.

2.2. Посвідчення обмінюються у разі переведення працівника виконавчого органу, структурного підрозділу апарату Виконавчого комітету 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 кольорову фотографію розміром 3x4.

2.4. Службове посвідчення виготовляється за рахунок коштів, передбачених міським бюджетом протягом місяця із моменту звернення.

2.5. Організація виготовлення службового посвідчення здійснюється сектором організаційної та кадрової роботи та фінансово-господарським відділом апарату Виконавчого комітету міської ради.

2.6. Посвідчення видається посадовій особі виконавчого органу, структурного підрозділу апарату Виконавчого комітету міської ради після її призначення на посаду та повертається до сектору організаційної та кадрової роботи апарату Виконавчого комітету міської ради після звільнення такої посадової особи із займаної посади.

2.7. Видача службового посвідчення реєструється у спеціальному журналі реєстрації посвідчень посадових осіб виконавчих органів, структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради. Прошитою, пронумерованою, скріпленому печаткою та внесеному до номенклатури справ 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 секторі організаційної та кадрової роботи апарату Виконавчого комітету міської ради.

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

**Керуючий справами (секретар)  
Виконавчого комітету міської ради**



**Олена ПОСТОЛЬНИК**

Додаток 2  
до рішення виконавчого комітету  
Кобеляцької міської ради  
від 31 липня 2023 р. № 3

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

1. Бланк службового посвідчення посадових осіб виконавчих органів Кобеляцької міської ради має вигляд книжечки у твердій обкладинці. Розмір бланка згорнутому вигляді - 95 мм x 65 мм.

1.1. На лицьовому боці обкладинки у верхній частині посередині міститься зображення малого Державного Герба України, нижче розташовано напис - "ПОСВІДЧЕННЯ".

1.2. У розвороті книжечки з внутрішньої сторони містяться дві вставки білого кольору розміром 90 мм x 60 мм кожна

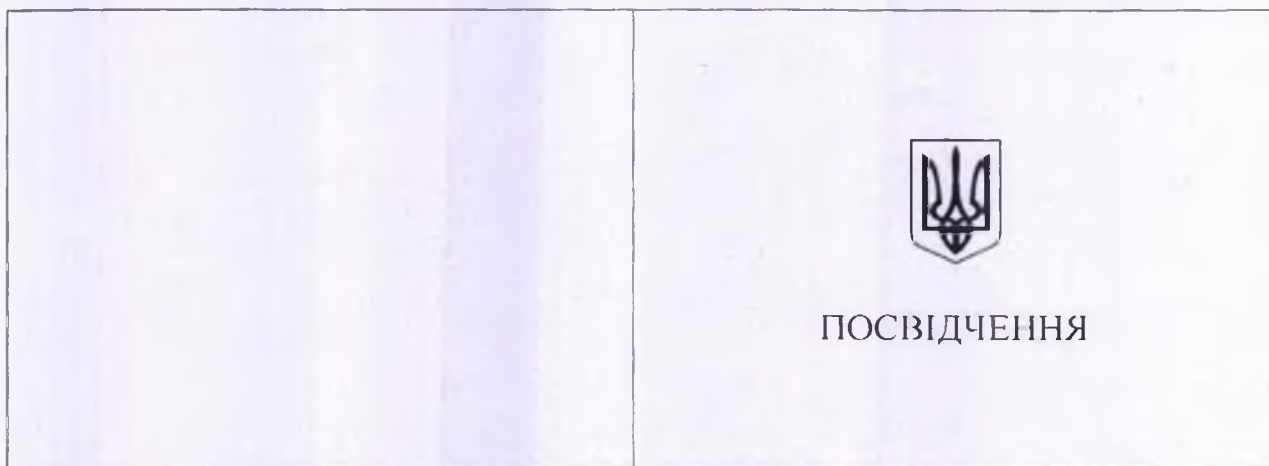
1.3. На лівій вставці службового посвідчення вгорі розміщується напис «КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА», нижче: ліворуч – зображення малого Державного Герба України, нижче – написи: «ПОСВІДЧЕННЯ № \_\_\_\_\_», «Підлягає поверненню»; праворуч – розміщується кольорова фотокартка особи, якій видається посвідчення, розміром 30 мм x 40 мм, яка скріплюється гербовою печаткою Кобеляцької міської ради.

1.4. На правій вставці службового посвідчення вгорі розміщується прізвище, нижче - ім'я, по батькові, посада особи, якій видається посвідчення. Внизу ліворуч розміщується напис: «Міський голова», праворуч від якого відводиться місце для його підпису та ініціалу і прізвища, нижче – дата видачі посвідчення. Підпис скріплюється гербовою печаткою Кобеляцької міської ради


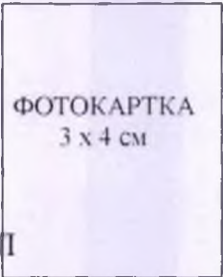
2. Усі друковані написи на посвідченні та відомості, які вносяться під час його оформлення, виконуються українською мовою.

3. Бланк службового посвідчення посадових осіб виконавчих органів Кобеляцької міської ради:

Лицьовий бік



Внутрішній бік

<b>КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА</b>	
	
<b>ПОСВІДЧЕННЯ</b> № _____	ФОТОКАРТКА 3 x 4 см
МП	
Підлягає поверненню	Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____ Посада _____ _____
	Міський голова _____ П (підпис) МП
	_____ (дата видачі)

Керуючий справами (секретар)  
Виконавчого комітету міської ради



Олена ПОСТОЛЬНИК

Додаток 3  
до рішення виконавчого комітету  
Кобеляцької міської ради  
від 31 липня 2023 р. № 3

**Опис бланка  
службового посвідчення посадових осіб структурних підрозділів апарату Виконавчого  
комітету Кобеляцької міської ради**

Бланк службового посвідчення посадових осіб структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради має вигляд книжечки у твердій обкладинці. Розмір бланка згорнутому вигляді - 95 мм x 65 мм.

1.1. На лицьовому боці обкладинки у верхній частині посередині міститься зображення малого Державного Герба України, нижче розташовано напис - "ПОСВІДЧЕННЯ".

1.2. У розвороті книжечки з внутрішньої сторони містяться дві вставки білого кольору розміром 90 мм x 60 мм кожна.

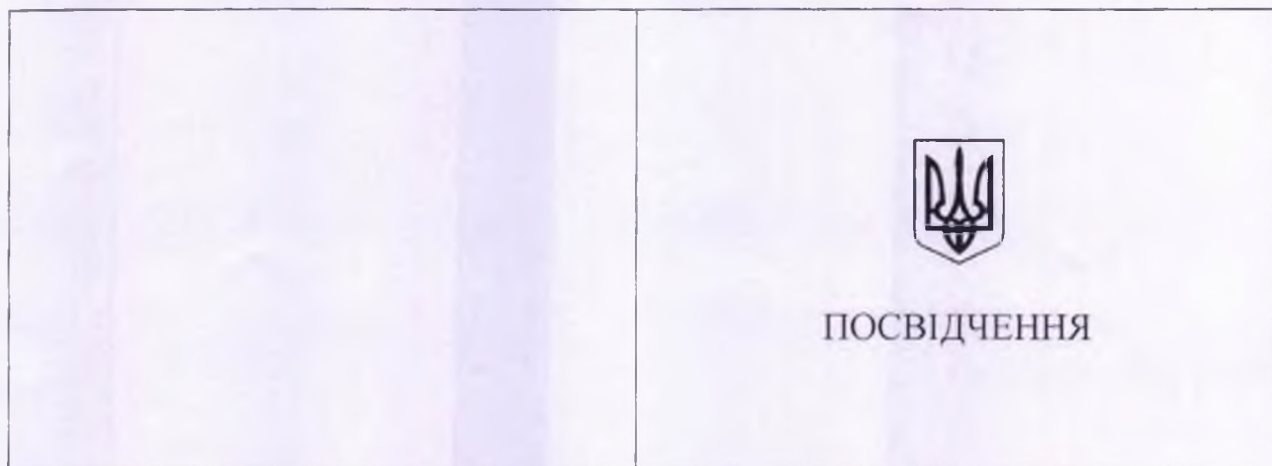
1.3. На лівій вставці службового посвідчення вгорі розміщується напис «ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ КОБЕЛЯЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ», нижче: ліворуч – зображення малого Державного Герба України, нижче – написи: «ПОСВІДЧЕННЯ №\_\_\_\_», «Підлягає поверненню»; праворуч – розміщується кольорова фотокартка особи, якій видається посвідчення, розміром 30 мм x 40 мм, яка скріплюється гербовою печаткою Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради.

1.4 На правій вставці службового посвідчення вгорі розміщується прізвище, нижче - ім'я, по батькові, посада особи, якій видається посвідчення. Внизу ліворуч розміщується напис: «Міський голова», праворуч від якого відводиться місце для його підпису та ініціалу і прізвища, нижче – дата видачі посвідчення. Підпис скріплюється гербовою печаткою Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради.


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

5. Бланк службового посвідчення посадових осіб структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради:

Лицьовий бік



Внутрішній бік

<b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ КОБЕЛЯЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ</b>	
 <b>ПОСВІДЧЕННЯ</b> № _____	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"><p>ФОТОКАРТКА 3 x 4 см</p></div> МП
Підлягає поверненню	Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____ Посада _____  Міський голова _____ ПІ (підпис) МП  _____ (дата видачі)

Керуючий справами (секретар)  
Виконавчого комітету міської ради



Олена ПОСТОЛЬНИК

Додаток 4  
до рішення виконавчого комітету  
Кобеляцької міської ради  
від 31 липня 2023 р. № 3

**ЗРАЗОК**

Журнал

реєстрації посвідчень посадових осіб виконавчих органів, структурних підрозділів  
апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради

№ п/п	Номер посвідчення	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
----------	----------------------	---	----------------------------	--	--	---

Керуючий справами (секретар)  
Виконавчого комітету міської ради



Олена ПОСТОЛЬНИК