**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження керівника

Попаснянської міської військово-цивільної

адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**Положення**

**про службове посвідчення посадових осіб Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації**

**1.Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок виготовлення, видачі, зберігання та знищення службових посвідчень (далі – Посвідчення) посадових осіб Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації **Сєвєродонецького району Луганської області (далі -** Попаснянська міська військово-цивільна адміністрація**)**.

1.2.Посвідчення є документом, який засвідчує належність посадової особи Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації та підтверджує її статус та повноваження, визначені Конституцією України, Законами України «Про військово-цивільні адміністрації», «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 організаційної роботи та масових комунікацій на підставі розпорядження керівника Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації про призначення на посаду або прийняття на роботу.

2.2.Посвідчення обмінюються у разі переведення працівника Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації на іншу посаду, яка передбачає наявність посвідчення, зміни прізвища (імені чи по батькові) або в інших

випадках, які визначаються керівником Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації.

2.3.Для отримання службового посвідчення посадові особи подають фотографію розміром 3х4 до відділу організаційної роботи та масових комунікацій.

2.4.Службове посвідчення виготовляється за рахунок коштів, передбачених бюджетом Попаснянської міської територіальної громади протягом місяця з моменту прийняття на роботу (закінчення випробувального терміну).

2.5.Організація виготовлення службового посвідчення здійснюється відділом організаційної роботи та масових комунікацій.

2.6.Посвідчення видається посадовій особі Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації після її призначення на посаду та повертається до відділу організаційної роботи та масових комунікацій Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації після звільнення такої посадової особи із займаної посади.

2.7.Видача службового посвідчення реєструється у спеціальному журналі реєстрації посвідчень посадових осіб Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації, прошитому, пронумерованому, скріпленому печаткою, та внесеному до номенклатури справ Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації.

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 керівника у складі не менше трьох членів комісії.

3.5.Про знищення складається відповідний акт. Акт зберігається у відділі організаційної роботи та масових комунікацій Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації.

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

Начальник відділу організаційної роботи

та масових комунікацій **Ірина ІВАНИЦЬКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження керівника

Попаснянської міської військово-цивільної

адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**Опис бланка**

**службового посвідчення посадових осіб Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації**

1. Бланк службового посвідчення посадової особи Попаснянської міської військово-цивільної адміністраціївиготовляється на паперіу формі прямокутника розміром 80х60 міліметрів на білому фоні одностороннього друку.
2. Посвідчення представляє собою одну ламіновану картку, де суміщається зображення Державного Герба України, Герба та Прапора м. Попасна. Зображення Герба та Прапора м. Попасна заповнює верхню частину картки, а Державний Герб України – в геометричному центрі картки. У верхній частині розміщений напис "ПОПАСНЯНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ", нижче – "ПОСВІДЧЕННЯ №". На лівій частині картки вклеюється фотокартка посадової особи, справа зазначається прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, якій видане посвідчення та вказується дата видачі посвідчення. Нижче знаходиться надпис: "Керівник" ім’я та прізвище, проставляється підпис та проставляється гербова печатка Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації.Графічне зображення бланку службового посвідчення посадових осіб Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації:



**Попаснянська міська *авввввівійськово-***

**військово-цивільна адміністрація**

**Сєвєродонецького району**

**Луганської області**

**П О С В I Д Ч Е Н Н Я №**

**Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_Микола Ханатов**

***Прізвище*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***ім’я*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_***

***по-батькові*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

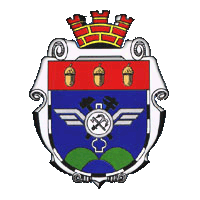
***посада*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***відділ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***дата видачі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***ФОТО***

******

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

Начальник відділу організаційної роботи

та масових комунікацій **Ірина ІВАНИЦЬКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження керівника

Попаснянської міської військово-цивільної

адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗРАЗОК**

Журналу реєстрації посвідчень посадових осіб Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/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 |

Заступник керівника Попаснянської

міської військово-цивільної

адміністрації  **Дмитро ХАЩЕНКО**