

Додаток 1
до рішення Скалатської міської ради
від 20.06.2019 року
№ 1895

Положення про службове посвідчення працівників Скалатської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Службове посвідчення працівників Скалатської міської ради (далі-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.

1.2. Посвідчення видаються працівникам відділів Скалатської міської ради та керівникам структурних підрозділів після їх призначення на посаду.

1.3. Посвідчення видається на строк перебування осіб на відповідних посадах, після звільнення (припинення повноважень) підлягають поверненню спеціалісту з кадрової роботи для подальшого знищення із складанням відповідного акту.

1.4. 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 спеціалістом з кадрової роботи Скалатської міської 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, передають спеціалісту з кадрової роботи фотографію 3x4.

2.4. Службове посвідчення виготовляється за рахунок коштів, передбачених місцевим бюджетом, протягом 10 днів.

На час виготовлення службового посвідчення працівнику на його вимогу, за погодженням з керуючим справами, спеціалістом з кадрової роботи може надаватися тимчасова перепустка.

2.5. Видача службового посвідчення реєструється у спеціальному журналі, прошитому та скріпленому печаткою.

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

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 спеціалісту з кадрової роботи заяву про видачу нового посвідчення, яке видається з дозволу керуючого справами виконкому, після з'ясування обставин втрати або пошкодження.

3.3. Нове службове посвідчення видається з відшкодуванням його повної вартості.

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

3.5. Знищення зіпсованих та непридатних для використання службових посвідчень проводиться комісією, утвореною розпорядженням міського голови у складі не менше трьох працівників міської ради.

3.6. Про знищення складається відповідний акт, який затверджується керуючим справами виконкому. Акт підшивається в окрему папку та зберігається у спеціаліста з кадрової роботи. У журналі видачі службових посвідчень вносять відмітки про знищення службового посвідчення.

Юрисконсульт
Скалатської міської ради

Голик Х.Е.