



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.10.2019 № 604

Про затвердження Положення про порядок видачі, використання, зберігання та знищення службових посвідчень з безконтактним електронним носієм в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1137 «Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм», з метою запровадження єдиного зразка бланка службового посвідчення працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про порядок видачі, використання, зберігання та знищення службових посвідчень з безконтактним електронним носієм в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

2. Керівникові апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

2.1. Забезпечити виготовлення службових посвідчень з безконтактним електронним носієм та видачу їх працівникам апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Вжити заходів щодо повернення службових посвідчень старого зразка працівниками апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечити знищення вказаних посвідчень у встановленому порядку.

3. Керівникам структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права:

3.1. Забезпечити виготовлення службових посвідчень з безконтактним електронним носієм та видачу їх підлеглим працівникам в установленому порядку.

3.2. Вжити заходів щодо повернення працівниками службових посвідчень старого зразка та забезпечити передачу вказаних посвідчень до відділу

управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Відділу управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

4.1. Взяти до відома, що знищення службових посвідчень старого зразка проводиться комісією в складі не менше трьох працівників.

4.2. Про знищення службових посвідчень старого зразка скласти акт та подати його на затвердження керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. Забезпечити зберігання акту про знищення службових посвідчень старого зразка та проставити відповідні відмітки в Книзі обліку видачі службових посвідчень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 січня 2012 року № 31-к «Про затвердження Положення про порядок виготовлення, видачі, обліку, заміни та знищення службових посвідчень працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

В.о. голови

Сергій СНОПКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 29 жовтня 2019 № 604

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок видачі, використання, зберігання та знищення
службових посвідчень з безконтактним електронним носієм
в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок видачі, використання, зберігання та знищення службових посвідчень з безконтактним електронним носієм в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Положення) визначає порядок видачі, використання, зберігання та знищення службових посвідчень з безконтактним електронним носієм в апараті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – апарат) та структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права (далі – структурні підрозділи райдержадміністрації).

1.2. Службове посвідчення (далі – посвідчення) є документом, який засвідчує належність особи до посадових осіб (працівників) апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, підтверджує займану посаду (виконання обов'язків) та повноваження визначені Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими законодавчими та нормативними актами, розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівник апарату) та керівників структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права (далі – керівник структурного підрозділу райдержадміністрації).

1.3. Посвідчення видаються голові, першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату, працівникам апарату та працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.4. Посвідчення видається при призначенні особи на посаду та просуванні по службі.

1.5. Посвідчення є дійсним протягом строку перебування особи, якій воно видане, на відповідній посаді.

II. Порядок видачі посвідчень

2.1. Підставою для видачі посвідчень є розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказ керівника апарату, керівника структурного підрозділу райдержадміністрації про призначення особи на посаду.

2.2. Забороняється видавати посвідчення особам, не визначеним у пункті 1.3 цього Положення.

Видача посвідчень особам, не визначеним у пункті 1.3 цього Положення, вважається порушенням службової дисципліни.

2.3. Видача посвідчень працівникам апарату здійснюється відділом управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Видача посвідчень працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється службою управління персоналом (посадовою особою, на яку покладено обов'язки з управління персоналом) відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації (далі – служба управління персоналом структурного підрозділу).

2.5. Бланки посвідчень виготовляються відповідно до зразка та технічного опису бланка службового посвідчення посадових осіб та працівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України з безконтактним електронним носієм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1137.

2.6. Облік видачі посвідчень працівникам апарату здійснюється в Журналі видачі службових посвідчень з безконтактним електронним носієм в апараті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що включається до номенклатури справ відділу управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, за встановленою формою, згідно з додатком 1 до цього Положення.

2.7. Облік видачі посвідчень працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється в Журналі видачі службових посвідчень з безконтактним електронним носієм у відповідному структурному підрозділі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що включається до номенклатури справ служби управління персоналом структурного підрозділу, за встановленою формою, згідно з додатком 2 до цього Положення.

2.8. Особа, яка отримала посвідчення, ознайомлюється з цим Положенням, про що робить запис у відповідному Журналі видачі службових посвідчень з безконтактним електронним носієм, та проставляє свій підпис.

При отриманні нового посвідчення працівник зобов'язаний повернути раніше видане посвідчення.

При звільненні із займаної посади, особа зобов'язана повернути посвідчення до відділу управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (служби управління персоналом структурного підрозділу), про що робиться запис у відповідному Журналі видачі службових посвідчень з безконтактним електронним носієм.

III. Порядок використання та зберігання посвідчень

3.1. Особа, якій видано посвідчення, несе персональну відповідальність за його збереження. Така особа зобов'язана забезпечити використання та

зберігання посвідчення таким чином, щоб унеможливити його втрату, псування або доступ до нього сторонніх осіб.

Передавати посвідчення іншим особам, надавати його в заставу та використовувати з метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю – забороняється.

3.2. Посвідчення пред'являється особою, якій його видано, під час виконання службових обов'язків, у тому числі при вході до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

3.3. У разі втрати або псування посвідчення особа зобов'язана негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника шляхом подання пояснювальної записки, а також відділ управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (службу управління персоналом структурного підрозділу).

3.4. Втрачене посвідчення вважається недійсним.

3.5. За фактами втрати, псування, використання посвідчення з метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю, або видачі посвідчення особі, не зазначеній у пункті 1.3 цього Положення, державний службовець може бути притягнутий до відповідальності в установленому порядку.

3.6. Замість втраченого або зіпсованого посвідчення видається нове посвідчення в порядку, визначеному цим Положенням.

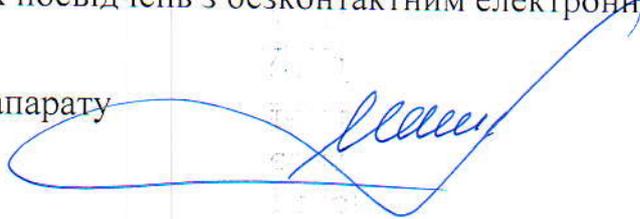
IV. Порядок знищення посвідчень

4.1. Повернуті посвідчення не рідше одного разу на рік підлягають знищенню, про що складається акт, який затверджується керівником апарату (керівником структурного підрозділу райдержадміністрації).

4.2. Для знищення повернутих посвідчень створюється комісія, що діє у складі не менше трьох працівників. Склад комісії затверджується відповідним наказом.

Затвержені в установленому порядку акти про знищення посвідчень зберігаються у відділі управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (службі управління персоналом структурного підрозділу), про що проставляються відмітки у відповідному Журналі видачі службових посвідчень з безконтактним електронним носієм.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

Додаток 1

до Положення про порядок видачі, використання, зберігання та знищення службових посвідчень з безконтактним електронним носієм в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

ЖУРНАЛ

обліку видачі службових посвідчень з безконтактним електронним носієм в апараті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Номер і дата посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата видачі посвідчення	Підпис	Відмітка про ознайомлення з Положенням	Підпис	Дата повернення посвідчення	Підпис	Відмітка про втрату, псування або знищення
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Додаток 2

до Положення про порядок видачі, використання, зберігання та знищення службових посвідчень з безконтактним електронним носієм в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

ЖУРНАЛ

обліку видачі службових посвідчень з безконтактним електронним носієм в

(назва структурного підрозділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, зі статусом юридичної особи публічного права)

№ з/п	Номер і дата посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата видачі посвідчення	Підпис	Відмітка про ознайомлення з Положенням	Підпис	Дата повернення посвідчення	Підпис	Відмітка про втрагу, псування або знищення
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11