

Положення **про службове посвідчення посадових осіб Хустської міської ради**

1. Службове посвідчення посадових осіб Хустської міської ради

1.1. Це Положення визначає порядок виготовлення, видачі, зберігання і знищення службових посвідчень працівників Хустської міської ради (далі – Міська рада).

1.2. Службове посвідчення Хустської міської ради (далі – Посвідчення) є документом, який засвідчує належність особи до міської ради, її виконавчих органів та підтверджує її повноваження, визначені Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законодавчими актами.

Посвідчення може також видаватися керівникам підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, які призначаються на посаду міським головою та депутатам Хустської міської ради.

Відповідальність за видачу та реєстрацію посвідчень покладається на відділ організаційної діяльності управління секретаріату Хустської міської ради.

1.3. Організація роботи по виготовленню та забезпеченню бланками посвідчень покладається на начальника управління секретаріату Хустської міської ради.

1.4. Посвідчення видаються працівникам міської ради, в разі необхідності, після прийняття їх на роботу (службу) чи призначення на посаду.

Посвідчення видається строком на п'ять років, крім працівників, які приймаються на роботу на визначений строк та працівників, які обираються на посади та працівників патронатної служби (радникам та консультантам), яким посвідчення видається на термін каденції міського голови.

1.5. Посвідчення підлягають обміну:

- після закінчення строку їх дії,
- у разі переведення працівника на іншу посаду,
- у разі зміни прізвища (імені чи по батькові),
- в інших обґрунтованих випадках.

1.6. Використання посвідчення допускається протягом перебування працівника міської ради на відповідній посаді та лише під час виконання посадових (службових) обов'язків.

1.7. Посвідчення вручається працівнику міської ради (власнику) під розписку в журналі реєстрації посвідчень працівників міської ради.

1.8. У разі звільнення працівника з міської ради та її виконавчих органів або переведення працівника на посаду в інший орган, установу, організацію працівник повинен здати посвідчення у відділ організаційної діяльності ради.

1.9. У разі необхідності знищення посвідчень в журналі реєстрації посвідчень працівників робиться відмітка про знищення.

1.10. Власник посвідчення з дня отримання є відповідальним за використання посвідчення та зберігання його в належному стані.

1.11. Про втрату та обставини втрати посвідчення працівник повинен невідкладно письмово повідомити міського голову.

За результатами вивчення обставин, причин та умов втрати посвідчення та відсутності грубих порушень при його використанні, замість втраченого може видаватися нове.

Втрачене посвідчення вважається недійсним.

2. Посвідчення депутата міської ради

2.1. Посвідчення депутата Хустської міської ради є документом, що підтверджує встановлені Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами, повноваження депутата місцевої ради.

2.2. Посвідчення видається депутату міської ради після набуття ним повноважень в порядку, встановленому законом.

2.3. Посвідчення використовується протягом строку повноважень депутата міської ради та лише під час виконання ним службових обов'язків.

Посвідчення вручається депутату під підпис в Журналі реєстрації службових посвідчень Хустської міської ради.

2.4. Строк дії посвідчення становить п'ять років з дати видачі, крім випадків дострокового припинення повноважень депутата або міської ради у випадках, передбачених законом.

По закінченні строку повноважень депутата міської ради відповідне посвідчення залишається у особи, яка обиралась депутатом.

2.5. Депутат зобов'язаний дбайливо ставитись до посвідчення та несе персональну відповідальність за його збереження.

2.6. Втрачене посвідчення вважається недійсним. Про втрату посвідчення невідкладно повідомляється голова міської ради.

В.о. міського голови – секретар ради

Василь ГУБАЛЬ

ОПИС
службового посвідчення Хустської міської ради

Службове посвідчення виготовляється у вигляді пластикової картки розміром 8,5х5,5 см, кольорового двостороннього друку.

На лицьовій стороні, на фоні зображення Державного прапора України, на блакитному фоні по середині нижче верхнього краю, розташовано зображення малого Державного Герба України.

По середині між верхнім краєм та малим Державним Гербом України робиться напис великими буквами:

УКРАЇНА

Нижче, посередині на жовтому фоні робиться напис великими буквами:

ПОСВІДЧЕННЯ

На внутрішній стороні, по лівому верхньому краю:

розміщується Герб міста Хуст

Праворуч від Герба міста розміщується напис великими буквами:

ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА

Праворуч по верхньому краю розміщується **номер посвідчення**

По лівому краю:

фотографія посадової особи

Внизу напис:

Дійсне до _____.

По центру розміщується:

зверху: написи: **ім'я**

праворуч від імені: **прізвище**

нижче: **Підрозділ/Посада**

У нижньому правому куті: **гербова печатка, підпис міського голови**

В.о. міського голови – секретар ради
ГУБАЛЬ

Василь

Додаток 3
до рішення V сесії Хустської міської ради
VIII скликання від 26.04.2024 року №1880

Форма
журналу реєстрації службових посвідчень Хустської міської ради

№ з\п	Номер посвідчення	ПІБ особи, якій видане посвідчення	Дата видачі посвідчення	Дата, до якої дійсне посвідчення	Підпис про отримання посвідчення	Дата та підпис про повернення посвідчення	Відмітка про знищення посвідчення

В.о. міського голови – секретар ради

Василь ГУБАЛЬ