



МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА  
АДМІНІСТРАЦІЯ ІНГУЛЬСЬКОГО РАЙОНУ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 07.01.25


№ 310

Про затвердження Положення про службове  
посвідчення посадових осіб адміністрації  
Інгільського району Миколаївської міської ради

З метою забезпечення виконання службових обов'язків посадовими особами адміністрації Інгільського району Миколаївської міської ради, керуючись статтями 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. Затвердити Положення про службове посвідчення посадових осіб адміністрації Інгільського району Миколаївської міської ради (Додаток 1).
2. Затвердити опис бланка службового посвідчення посадових осіб адміністрації Інгільського району Миколаївської міської ради (Додаток 2).
3. Затвердити зразок журналу реєстрації службових посвідчень посадових осіб адміністрації Інгільського району Миколаївської міської ради (Додаток 3).
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови адміністрації Інгільського району Ірину Мороз.

Голова адміністрації

  
Ганна РЕМЕННІКОВА

Додаток 1

до розпорядження адміністрації  
Інгульського району Миколаївської  
міської ради

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Положення  
про службове посвідчення посадових осіб  
адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради

1. Загальні положення.

- 1.1. Це Положення визначає порядок виготовлення, видачі, зберігання та знищення службових посвідчень посадових осіб адміністрації Інгульського району Миколаївської 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 та працівникам адміністрації після прийняття їх на роботу (службу) чи призначення на посаду.
- 1.4. Посвідчення видається на строк перебування осіб на відповідних посадах, при звільненні 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 відповідальною особою відділу організаційної роботи на підставі наказу голови адміністрації про призначення на посаду або прийняття на роботу.
- 2.2. Посвідчення обмінюються у разі переведення працівника адміністрації Інгульського району на іншу посаду, яка передбачає наявність посвідчення, або зміни прізвища (імені чи по батькові).

- 2.3. Для отримання посвідчення особи подають фотографію розміром 3x4.
- 2.4. Посвідчення видається посадовій особі/працівнику адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради після її прийняття на роботу чи призначення на посаду та повертається до відділу організаційної роботи адміністрації Інгульського району при звільненні із займаної посади.
- 2.5. Видача посвідчення реєструється у спеціальному журналі реєстрації посвідчень посадових осіб адміністрації Інгульського району, прошитому, пронумерованому, скріпленому печаткою та внесеному до номенклатури справ відділу організаційної роботи адміністрації Інгульського району.
- 2.6. Працівники, які отримали службове посвідчення, несуть персональну відповідальність за використання та зберігання цього посвідчення.

### 3. Оформлення втрати, пошкодження, заміни та знищення посвідчень.

- 3.1. У разі втрати чи пошкодження посвідчення посадова особа складає службову записку на ім'я голови адміністрації, про що робиться відповідний запис в журналі.
- 3.2. Знищення зіпсованих та непридатних для використання службових посвідчень проводиться відповідальною особою (головним спеціалістом відділу організаційної роботи), про що складається відповідний акт.
- 3.3. У журналі видачі службових посвідчень вносяться відмітки про знищення службового посвідчення.
-

Додаток 2

до розпорядження адміністрації  
Інгульського району Миколаївської  
міської ради

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Опис бланка

службового посвідчення посадових осіб адміністрації Інгульського району  
Миколаївської міської ради

1. Службове посвідчення посадових осіб адміністрації Інгульського району представляє собою книжку, виготовлену з картону, передній форзац розміром 95х65 міліметрів, задній форзац розміром 95х65 міліметрів.
2. Усі друковані написи на посвідченні та відомості, які вносяться під час його оформлення, виконуються українською мовою.
3. Службове посвідчення засвідчується підписом голови адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради та гербовою печаткою.
4. Зразок бланку службового посвідчення посадових осіб адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради:

Миколаївська міська рада  
Адміністрація Інгульського району  
ДО ПОСВІДЧЕННЯ № \_\_\_\_

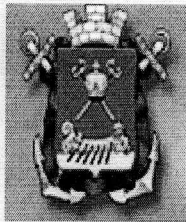
ФОТО

ПРИЗВИЩЕ

Ім'я \_\_\_\_\_ по батькові \_\_\_\_\_

назва посади \_\_\_\_\_

Видано \_\_\_\_\_ 20\_\_ р



Миколаївська міська рада  
Адміністрація Інгульського району  
ПОСВІДЧЕННЯ № \_\_\_\_

ПРИЗВИЩЕ

Ім'я \_\_\_\_\_ по батькові \_\_\_\_\_

назва посади \_\_\_\_\_

Голова адміністрації \_\_\_\_\_

Додаток 3

до розпорядження адміністрації  
Інгульського району Миколаївської  
міської ради

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ЗРАЗОК

Журнал реєстрації службових посвідчень посадових осіб адміністрації  
Інгульського району Миколаївської міської ради

№ п/п	Номер посвідчення	Прізвище, ім'я, по- батькові посадової особи, якій видане посвідчення, посада	Дата видачі посвідчення	Підпис про отримання посвідчення	Дата та підпис про повернення посвідчення	Примітки
----------	----------------------	---	----------------------------	--	--	----------