



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

від 23 вересня 2011 року

№ 529

**Про затвердження Положення
про порядок оформлення, обліку,
використання та зберігання
службових посвідчень в Харківській
обласній державній адміністрації**

З метою визначення порядку оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Харківській обласній державній адміністрації, керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Харківській обласній державній адміністрації (далі – Положення), що додається.

2. Заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації Хомі В.В.:

2.1. Забезпечити до 1 грудня 2011 року видачу службових посвідчень серій А, В у порядку, встановленому цим Положенням.

2.2. Вжити заходів щодо повернення службових посвідчень Харківської обласної державної адміністрації особами, які на цей час не перебувають у трудових відносинах з обласною державною адміністрацією або звільненні від виконання обов'язків радників на громадських засадах.

2.3. Вжити заходів щодо повернення службових посвідчень старого зразка посадовими особами апарату обласної державної адміністрації, членами Групи радників на громадських засадах та забезпечити знищення указаних посвідчень в порядку, установленому чинним законодавством.

2.4. Забезпечити контроль за належним виконанням Положення посадовими особами апарату обласної державної адміністрації.

2.5. Інформувати до 15 грудня 2011 року голову обласної державної адміністрації про виконання підпункту 2.1. цього розпорядження.

3. Керівникам Головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації:

3.1. Забезпечити до 1 грудня 2011 року видачу службових посвідчень серії С у порядку, встановленому цим Положенням.

3.2. Вжити заходів щодо повернення службових посвідчень старого зразка посадовими особами Головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації та забезпечити знищення указаних посвідчень в порядку, установленому чинним законодавством.

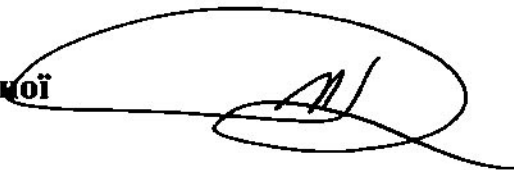
3.3. Забезпечити належне виконання Положення посадовими особами Головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації.

3.4. Інформувати до 10 грудня 2011 року голову обласної державної адміністрації через відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації про виконання заходів, передбачених підпунктами 3.1., 3.2. цього розпорядження.

4. Головам районних державних адміністрацій розробити та затвердити відповідні Положення.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної
адміністрації



М.М. ДОБКІН

23.09.2011 № 529

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових
посвідчень в Харківській обласній державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Харківській обласній державній адміністрації (далі – Положення) визначає порядок оформлення, обліку, видачі, заміни та знищення службових посвідчень в апараті, Головних управліннях, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації, а також порядок отримання, використання та зберігання службових посвідчень працівниками (посадовими особами та службовцями) Харківської обласної державної адміністрації та членами консультативно-дорадчого органу обласної державної адміністрації – Групи радників на громадських засадах.

1.2. Службове посвідчення (далі – посвідчення) є документом, який засвідчує належність особи до посадових осіб (працівників) обласної державної адміністрації або членів консультативно-дорадчого органу обласної державної адміністрації – Групи радників на громадських засадах, 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 голови обласної державної адміністрації.

1.3. Посвідчення видається:

першому заступнику, заступникам голови та заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації;

керівникам та заступникам керівників Головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

працівникам (посадовим особам та службовцям) апарату обласної державної адміністрації;

працівникам (посадовим особам та службовцям) Головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

особам, які включені до складу консультативно-дорадчого органу обласної державної адміністрації – Групи радників на громадських засадах (радникам на громадських засадах голови обласної державної адміністрації,

першого заступника голови, заступників голови та заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації).

1.4. Посвідчення видається при призначенні особи на посаду, просуванні по службі або включенні до складу консультативно-дорадчого органу обласної державної адміністрації – Групи радників на громадських засадах.

1.5. Посвідчення є дійсним протягом строку перебування особи, якій воно видане, на відповідній посаді (виконання обов'язків у складі Групи радників на громадських засадах).

II. Підстави для видачі, порядок оформлення посвідчень

2.1. Підставою для видачі посвідчень є:

розпорядження голови обласної державної адміністрації про призначення особи на посаду, про затвердження персонального складу Групи радників на громадських засадах або про включення особи до її персонального складу;
наказ керівника Головного управління, управління, відділу та іншого структурного підрозділу обласної державної адміністрації про призначення особи на посаду.

2.2. Посвідчення видаються трьох серій: А, В і С.

Посвідчення серії А видаються за підписом голови обласної державної адміністрації:

першому заступнику, заступникам голови та заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації;
керівникам Головних управлінь та управлінь обласної державної адміністрації;
особам, які включені до складу Групи радників на громадських засадах (радникам на громадських засадах голови обласної державної адміністрації).

Посвідчення серії В видаються за підписом заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації:

керівникам відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації;
заступникам керівників Головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації;
працівникам апарату обласної державної адміністрації;
особам, які включені до складу Групи радників на громадських засадах (радникам на громадських засадах першого заступника голови, заступників голови та заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації).

Посвідчення серії С видаються за підписом керівників Головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної

державної адміністрації працівникам Головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

2.3. 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 трудової дисципліни.

2.4. Оформлення, облік та видача посвідчень за підписом голови обласної державної адміністрації та заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації здійснюється відділом кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації.

Обов'язки щодо оформлення, обліку та видачі посвідчень покладаються на окрему посадову особу відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації, про що зазначається в посадовій інструкції цієї особи.

Посвідчення за підписом голови обласної державної адміністрації виготовляється за встановленим зразком згідно з додатком 1.

Посвідчення за підписом заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації виготовляється за встановленим зразком згідно з додатком 2.

2.5. Оформлення, облік та видача посвідчень за підписом керівників Головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації здійснюється кадровою службою відповідного структурного підрозділу або посадовою особою, яка визначена відповідальною за виконання цих функцій у відповідному структурному підрозділі обласної державної адміністрації (далі – відповідальна посадова особа), про що зазначається в посадовій інструкції цієї особи.

Посвідчення за підписом керівників Головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації оформлюється за встановленим зразком згідно з додатком 3.

2.6. Облік видачі посвідчень за підписом голови обласної державної адміністрації та заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації здійснюється в Журналі обліку та видачі службових посвідчень обласної державної адміністрації, що включений до номенклатури справ відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації, за встановленою формою згідно з додатком 4.

Повернуті посвідчення, що використовуються в апараті обласної державної адміністрації, не рідше одного разу на рік підлягають знищенню Комісією щодо знищення печаток, штампів, бланків та посвідчень особи, про що складається відповідний акт.

2.7. Облік видачі посвідчень за підписом керівників Головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної

адміністрації здійснюється в Журналі обліку та видачі службових посвідчень відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації, що включений до номенклатури справ відповідного структурного підрозділу, за встановленою формою згідно з додатком 5 (додається).

Повернуті посвідчення підлягають знищенню відповідною Комісією структурного підрозділу обласної державної адміністрації (не рідше одного разу на рік), про що складається акт.

2.8. Особа, яка отримала посвідчення за підписом голови обласної державної адміністрації та заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, ознайомлюється з цим Положенням, про що робить запис у Журналі обліку та видачі службових посвідчень обласної державної адміністрації та ставить свій підпис.

При отриманні нового посвідчення посадова особа зобов'язана повернути раніше видане посвідчення.

При звільненні із займаної посади або виключенні зі складу Групи радників на громадських засадах особа зобов'язана повернути посвідчення до відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації, про що робиться запис у Журналі обліку та видачі службових посвідчень обласної державної адміністрації.

На обхідному листі працівників Харківської обласної державної адміністрації відділом кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації ставиться відмітка про повернення посвідчення.

2.9. Особа, яка отримала посвідчення за підписом керівника Головного управління, управління, відділу або іншого структурного підрозділу обласної державної адміністрації, ознайомлюється з цим Положенням, про що робить запис у Журналі обліку та видачі службових посвідчень відповідного структурного підрозділу та ставить свій підпис.

При отриманні нового посвідчення посадова особа зобов'язана повернути раніше видане посвідчення.

При звільненні із займаної посади особа зобов'язана повернути посвідчення до кадрової служби або відповідальній особі відповідного Головного управління, управління, відділу або іншого структурного підрозділу обласної державної адміністрації, про що робиться запис у Журналі обліку та видачі службових посвідчень відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

III. Порядок використання та зберігання посвідчення

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 (діяльністю радників на громадських засадах), 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 посадова особа зобов'язана негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника (радник на громадських засадах – відповідно голову обласної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації) шляхом подання пояснювальної записки, а також відповідно відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації, кадрову службу або відповідальну особу Головного управління, управління, відділу або іншого структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

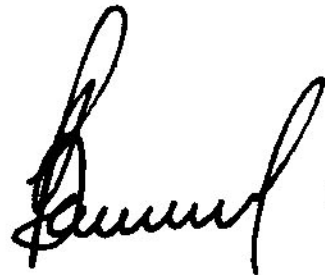
У разі втрати (викрадення) посвідчення посадова особа, радник на громадських засадах зобов'язані звернутися із відповідною заявою до органів внутрішніх справ та дати оголошення до місцевого друкованого засобу масової інформації.

3.4. Втрачене посвідчення вважається недійсним.

3.5. За фактом втрати, псування, використання посвідчення з метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю, або видачі посвідчення особі, не визначений у пункті 2.2 цього Положення, за рішенням голови обласної державної адміністрації (керівника відповідного Головного управління, управління, відділу, іншого структурного підрозділу обласної державної адміністрації) стосовно посадової особи може проводитися службове розслідування, за результатами проведення якого до такої посадової особи може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

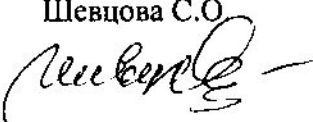
3.6. Замість втраченого або зіпсованого посвідчення видається нове посвідчення в порядку, визначеному цим Положенням.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**



В.В. Хома

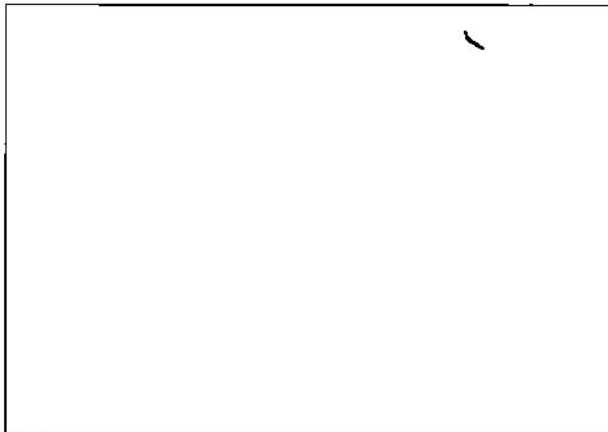
Шевцова С.О.



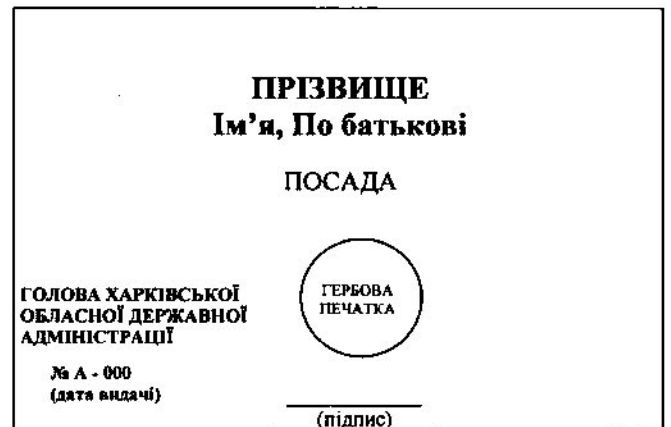
Додаток 1
до Положення про порядок оформлення,
обліку, використання та зберігання
службових посвідчень в Харківській
обласній державній адміністрації

Зразок та опис службового посвідчення

1. Лицьовий бік службового посвідчення



2. Внутрішні вклейки службового посвідчення



3. Опис службового посвідчення, що видається за підписом голови обласної державної адміністрації

Посвідчення являє собою книжечку у шкіряній обкладинці синього кольору.

На лицьовому боці посвідчення у верхній частині позолотою відтиснуто зображення малого Державного Герба України, нижче у три рядки – напис «ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ».

Фон внутрішніх вклейок посвідчення блакитно-жовтого кольору.

На внутрішній лівій вклейці посвідчення:

угорі посередині розміщені: слова «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ», ліворуч посередині вміщено зображення малого Державного Герба України, під ним розміщені: слово «ПОСВІДЧЕННЯ», серія та номер посвідчення, у лівому нижньому куті – слова «Дійсне до», дата, до якої дійсне посвідчення, і слова «підлягає поверненню». Слова і знак «№» виконано синьою фарбою, серія та номер посвідчення – чорною фарбою;

праворуч розміщена кольорова фотокартка особи розміром 3 x 4 см, скріплена у лівому нижньому куті малою гербовою печаткою обласної державної адміністрації.

На внутрішній правій вклейці посвідчення:

посередині вклейки зверху вниз розміщуються відомості про особу: прізвище, ім'я, по батькові, посада;

у лівому нижньому куті розміщені слова «ГОЛОВА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ», під ними – серія, номер та дата видачі посвідчення, у правому нижньому куті розміщені ініціали та прізвище голови обласної державної адміністрації, між ними – місце для підпису та малої гербової печатки обласної державної адміністрації.

Тексти на внутрішній правій вклейці посвідчення виконуються чорною фарбою, слова, ініціали та прізвище голови обласної державної адміністрації – синьою фарбою.

Підпис голови обласної державної адміністрації скріплюється малою гербовою печаткою обласної державної адміністрації.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

 **В.В. ХОМА**

Шевцова С.О.



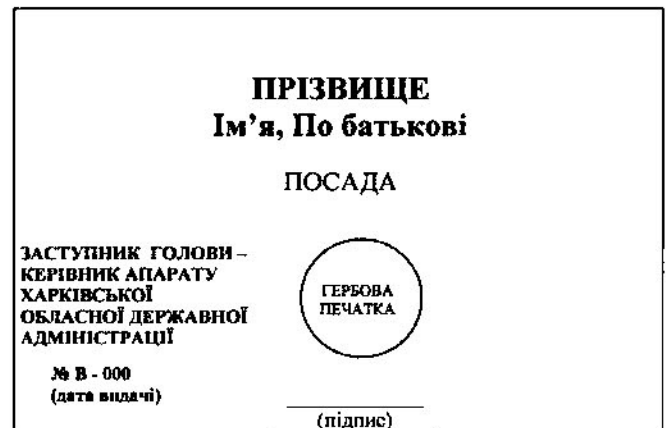
Додаток 2
до Положення про порядок оформлення,
обліку, використання та зберігання
службових посвідчень в Харківській
обласній державній адміністрації

Зразок та опис службового посвідчення

1. Лицьовий бік службового посвідчення



2. Внутрішні вклейки службового посвідчення



**3. Опис службового посвідчення,
що видається за підписом заступника голови – керівника апарату
Харківської обласної державної адміністрації**

Посвідчення являє собою книжечку у шкіряній обкладинці синього кольору.

На лицьовому боці посвідчення у верхній частині позолотою відтиснуто зображення малого Державного Герба України, нижче у три рядки – напис «ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ».

Фон внутрішніх вклейок посвідчення блакитно-жовтого кольору.

На внутрішній лівій вклейці посвідчення:

угорі посередині розміщені: слова «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ», ліворуч посередині вміщено зображення малого Державного Герба України, під ним розміщені: слово «ПОСВІДЧЕННЯ», серія та номер посвідчення, у лівому нижньому куті – слова «Дійсне до», дата, до якої дійсне посвідчення, і слова «підлягає поверненню». Слова і знак «№» виконано синьою фарбою, серія та номер посвідчення – чорною фарбою;

праворуч розміщена кольорова фотокартка особи розміром 3 x 4 см, скріплена у лівому нижньому куті малою гербовою печаткою обласної державної адміністрації.

На внутрішній правій вклейці посвідчення:

посередині вклейки зверху вниз розміщуються відомості про особу: прізвище, ім'я, по батькові, посада;

у лівому нижньому куті розміщені слова «ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ – КЕРІВНИК АПАРАТУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ», під ними – серія, номер та дата видачі посвідчення, у правому нижньому куті розміщені ініціали та прізвище заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, між ними – місце для підпису та малої гербової печатки обласної державної адміністрації.

Тексти на внутрішній правій вклейці посвідчення виконуються чорною фарбою, слова, ініціали та прізвище заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації – синьою фарбою.

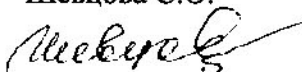
Підпис заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації скріплюється малою гербовою печаткою обласної державної адміністрації.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**



В.В. ХОМА

Шевцова С.О.



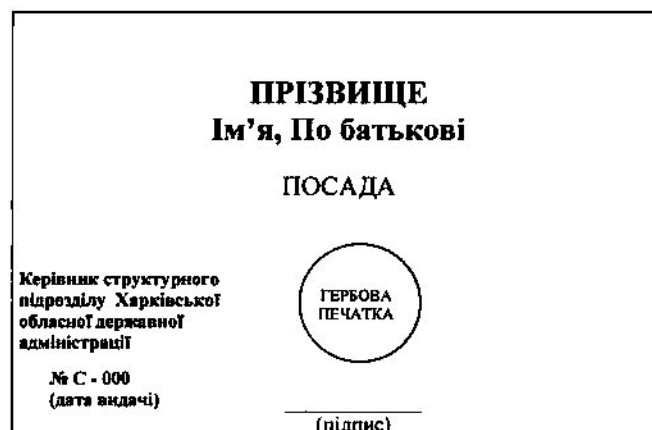
Додаток 3
до Положення про порядок оформлення,
обліку, використання та зберігання
службових посвідчень в Харківській
обласній державній адміністрації

Зразок та опис службового посвідчення

1. Лицьовий бік службового посвідчення



2. Внутрішні вклейки службового посвідчення



3. Опис службового посвідчення, що видається за підписом керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації

Посвідчення являє собою книжечку у шкіряній обкладинці синього кольору.

На лицьовому боці посвідчення у верхній частині позолотою відтиснуто зображення малого Державного Герба України, нижче у три рядки – напис «ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ».

Фон внутрішніх вклейок посвідчення блакитно-жовтого кольору.

На внутрішній лівій вклейці посвідчення:

угорі посередині розміщені: слова «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ» та назва структурного підрозділу обласної державної адміністрації, ліворуч посередині вміщено зображення малого Державного Герба України, під ним розміщені: слово «ПОСВІДЧЕННЯ», серія та номер посвідчення, у лівому нижньому куті – слова «Дійсне до», дата, до якої дійсне посвідчення, і слова «підлягає поверненню». Слова і знак «№» виконано синьою фарбою, серія та номер посвідчення – чорною фарбою;

праворуч розміщена кольорова фотокартка особи розміром 3 x 4 см, скріплена у лівому нижньому куті малою гербовою печаткою обласної державної адміністрації.

На внутрішній правій вклейці посвідчення:

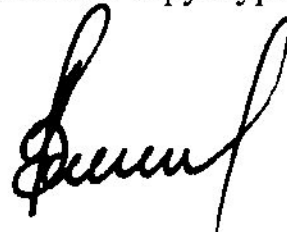
посередині вклейки зверху вниз розміщуються відомості про особу: прізвище, ім'я, по батькові, посада;

у лівому нижньому куті розміщені слова із зазначенням керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації, під ними – серія, номер та дата видачі посвідчення, у правому нижньому куті розміщені ініціали та прізвище керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації, між ними – місце для підпису та малої гербової печатки структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

Тексти на внутрішній правій вклейці посвідчення виконуються чорною фарбою, слова із зазначенням керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації, його ініціали та прізвище – синьою фарбою.

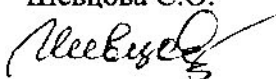
Підпис керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації скріплюється малою гербовою печаткою структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**



V.V. ХОМА

Шевцова С.О.



Додаток 4

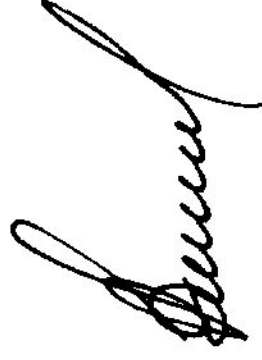
до Положення про порядок оформлення,
обліку, використання та зберігання
службових посвідчень в Харківській
обласній державній адміністрації

ЖУРНАЛ
обліку та видачі службових посвідчень
в Харківській обласній державній 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 знищення, втрапу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації

Шевцова С.О.



В.В. Хома

Додаток 5
до Положення про порядок оформлення,
обліку, використання та зберігання
службових посвідчень в Харківській
обласній державній адміністрації

ЖУРНАЛ
обліку та видачі службових посвідчень

в _____
(назва структурного підрозділу обласної 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 знищення, втрапу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації

Шевцова С.О.

В.В. Хома