



# ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21 серпня 2018 року

Харків

№ 501

### **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. Керівнику апарату обласної державної адміністрації В. БЕЛЯВЦЕВІЙ та керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації забезпечити контроль за видачею та своєчасним поверненням посвідчень, що видаються в Харківській обласній державній адміністрації.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації:

від 23 вересня 2011 року № 529 «Про затвердження Положення про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Харківській обласній державній адміністрації»;

від 31 січня 2013 року № 26 «Про внесення зміни до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 23 вересня 2011 року № 529».

Голова обласної державної адміністрації

Ю. СВИТЛИЧНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

від 21 серпня 2018 року № 501

## ПОЛОЖЕННЯ

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

### І. 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 та 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 нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

1.3. Посвідчення видається:

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

працівникам патронатної служби голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації;

керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

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

працівникам (посадовим особам та службовцям) 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 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.

## **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 апарату обласної державної адміністрації про призначення особи на посаду;

наказ керівника 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 керівнику апарату обласної державної адміністрації;

працівникам патронатної служби голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації;

керівникам структурних підрозділів 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 керівника апарату обласної державної адміністрації:

заступникам керівника апарату обласної державної адміністрації;

керівникам структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та їх заступникам;

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 керівника апарату обласної державної адміністрації).

Посвідчення серії С видаються за підписом керівників структурних

підрозділів обласної державної адміністрації працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

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

2.4. Оформлення, облік та видача посвідчень за підписом голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації здійснюється відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

Обов'язки щодо оформлення, обліку та видачі посвідчень покладаються на окрему посадову особу відділу управління персоналом 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 (додається).

Посвідчення за підписом керівника апарату обласної державної адміністрації виготовляється за встановленим зразком згідно з додатком 2 (додається).

2.5. Оформлення, облік та видача посвідчень за підписом керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації здійснюється відділом (сектором) управління персоналом 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 структурних підрозділів обласної державної адміністрації оформляється за встановленим зразком згідно з додатком 3 (додається).

2.6. Облік видачі посвідчень за підписом голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації здійснюється в Журналі обліку та видачі службових посвідчень обласної державної адміністрації, що включений до номенклатури справ відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, за встановленою формою згідно з додатком 4 (додається).

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 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 відповідний акт.

2.8. Особа, яка отримала посвідчення за підписом голови обласної державної адміністрації або 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 управління персоналом 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 управління персоналом апарату обласної державної адміністрації ставиться відмітка про повернення посвідчення.

2.9. Особа, яка отримала посвідчення за підписом керівника 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 відділу (сектору) управління персоналом або відповідальній особі відповідного 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, керівника апарату обласної державної адміністрації) шляхом подання пояснювальної записки, а також відповідно відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, відділ (сектор) управління персоналом або відповідальну особу 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 визначеній у пункті 2.2 цього Положення, за рішенням голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації або керівника відповідного 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.

**Керівник апарату  
обласної державної адміністрації**



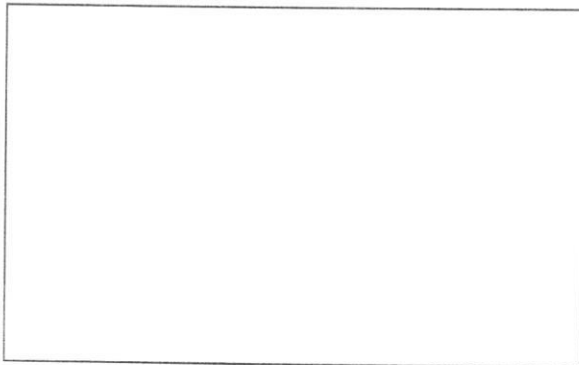
**В. БЕЛЯВЦЕВА**



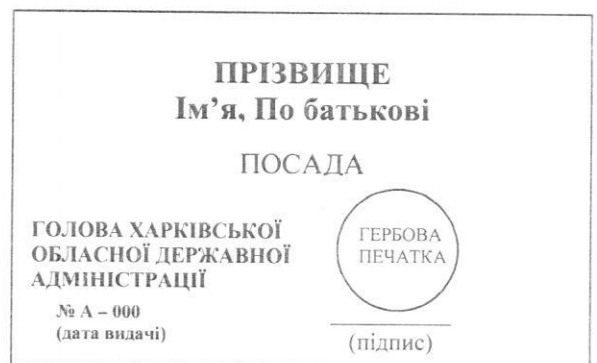
Додаток 1  
до Положення про порядок  
оформлення, обліку,  
використання та зберігання  
службових посвідчень в  
Харківській обласній державній  
адміністрації

**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, якій видається посвідчення, 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 ініціал імені 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, ініціал імені та прізвище голови обласної державної адміністрації – синьою фарбою.

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

Начальник відділу управління персоналом  
апарату обласної державної адміністрації

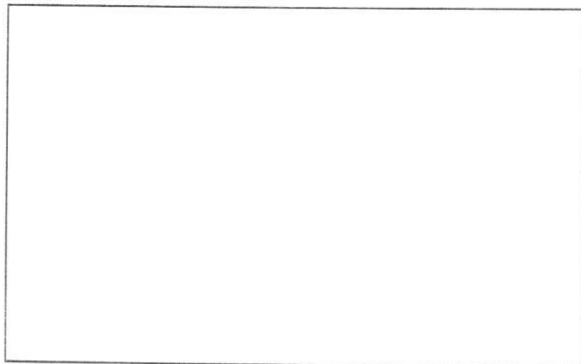
 С. ШЕВЦОВА



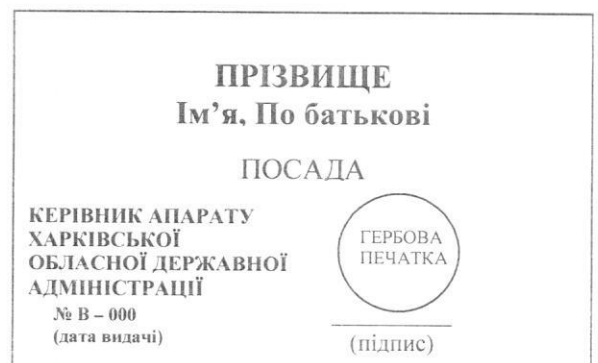
Додаток 2  
до Положення про порядок  
оформлення, обліку,  
використання та зберігання  
службових посвідчень в  
Харківській обласній державній  
адміністрації

## Зразок та опис службового посвідчення

### 1. Лицьовий бік службового посвідчення



### 2. Внутрішні вклейки службового посвідчення



### **3. Опис службового посвідчення, що видається за підписом керівника апарату 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, якій видається посвідчення, 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 «КЕРІВНИК АПАРАТУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ», під ними – серія, номер та дата видачі посвідчення, у правому нижньому куті розміщені ініціал імені та прізвище 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, ініціал імені та прізвище керівника апарату обласної державної адміністрації – синьою фарбою.

Підпис керівника апарату обласної державної адміністрації скріплюється малою гербовою печаткою обласної державної адміністрації.

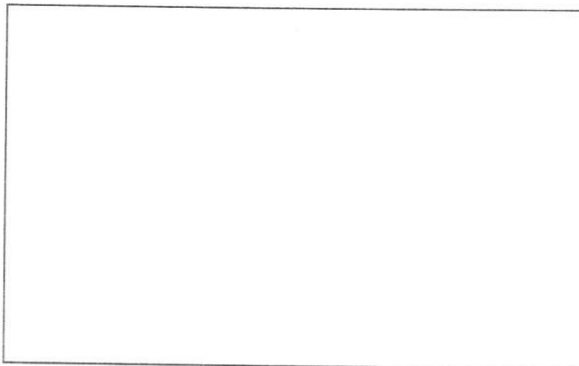
Начальник відділу управління персоналом  
апарату обласної державної адміністрації

 С. ШЕВЦОВА

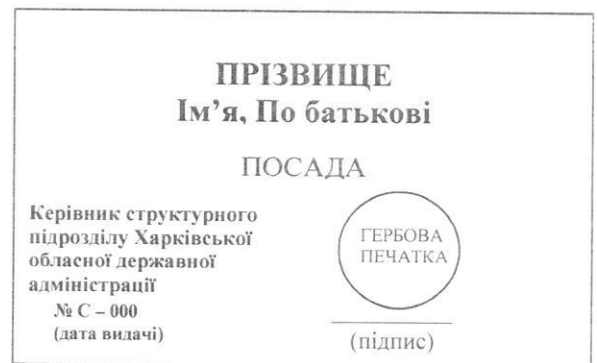
Додаток 3  
до Положення про порядок  
оформлення, обліку,  
використання та зберігання  
службових посвідчень в  
Харківській обласній державній  
адміністрації

**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 вклеюк посвідчення блакитно-жовтого кольору.

На внутрішній лівій вклеюці 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, якій видається посвідчення, розміром 3 x 4 см, скріплена у лівому нижньому куті малою гербовою печаткою структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

На внутрішній правій вклеюці посвідчення:

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

у лівому нижньому куті розміщені слова із зазначенням посади керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації, під ними – серія, номер та дата видачі посвідчення, у правому нижньому куті розміщені ініціал імені 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 вклеюці посвідчення виконуються чорною фарбою, слова, із зазначенням посади керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації, його ініціал імені та прізвище – синьою фарбою.

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

Начальник відділу управління персоналом  
апарату обласної державної адміністрації

 С. ШЕВЦОВА

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, втрату
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник відділу управління персоналом  
апарату обласної державної адміністрації



С. ШЕВЦОВА

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, втрату
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник відділу управління персоналом  
апарату обласної державної адміністрації



С. ШЕВЦОВА