



АПАРАТ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

НАКАЗ

21.10.2020

№ 77

Про затвердження Положення про службове посвідчення працівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1137 «Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про службове посвідчення працівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 21 жовтня 2020 року № 77

Положення
про службове посвідчення працівника апарату виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)

I. Загальні положення

1.1. Положення про службове посвідчення працівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) визначає процедуру виготовлення, обліку, зберігання, видачі, збереження, заміни, повернення, знищення службових посвідчень працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. Підставою для оформлення та видачі (заміни) посвідчення працівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – посвідчення) є:

- призначення на посаду;
- переведення на іншу посаду;
- зміна прізвища;
- втрата чи непридатність для використання виданого посвідчення.

1.3. Службове посвідчення є офіційним документом, що засвідчує перебування особи на службі (роботі) в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та підтверджує її повноваження відповідно до законодавства.

1.4. Посвідчення використовується працівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – працівник) виключно під час виконання посадових обов'язків для пред'явлення при вході до приміщень адміністративного комплексу на вулиці Хрещатик, 36, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, підприємств, установ та організацій.

1.5. Посвідчення є дійсним протягом строку виконання працівником своїх посадових обов'язків.

1.6. Працівник повинен дбайливо ставитися до посвідчення та використовувати його виключно під час виконання посадових обов'язків.

1.7. Посвідчення, які не відповідають вимогам цього Положення, вважаються недійсними.

II. Порядок виготовлення бланків посвідчень, обліку та зберігання посвідчень

2.1. 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.

Персоналізація бланка посвідчення здійснюється з дотриманням вимог пункту 8 технічного опису бланка службового посвідчення посадових осіб та працівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України з безконтактним електронним носієм, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1137.

З метою сумісності зі встановленою в адміністративному комплексі на вулиці Хрещатик, 36 системою керування доступом у бланк посвідчення може бути додатково включений відповідний безконтактний електронний носій.

Видача посвідчень з помилками забороняється.

2.2. Замовлення на виготовлення бланків посвідчення в установленому порядку забезпечує управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – управління фінансово-господарського забезпечення).

2.3. Персоналізація посвідчень здійснюється управлінням фінансово-господарського забезпечення за заявкою управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – управління по роботі з персоналом) за формою, наведеною у додатку 1.

З усіх персоналізованих посвідчень робиться фотокопія, що зберігається в управлінні фінансово-господарського забезпечення.

Персоналізовані посвідчення передаються до управління по роботі з персоналом.

2.4. Зберігання бланків посвідчень здійснює управління фінансово-господарського забезпечення.

Облік бланків посвідчення та персоналізованих посвідчень, а також засвідчення факту їх передачі управлінню по роботі з персоналом здійснюється управлінням фінансово-господарського забезпечення у журналі обліку персоналізованих (виготовлених) посвідчень (додаток 2), який включається до номенклатури справ управління фінансово-господарського забезпечення.

III. Порядок видачі посвідчень

3.1. Видача посвідчень здійснюється управлінням по роботі з персоналом.

Під час видачі посвідчення відповідальний працівник управління по роботі з персоналом проводить інструктаж щодо правил використання та порядку збереження посвідчення, надання згоди на оброблення персональних даних.

Працівник, який отримує посвідчення, підтверджує проходження інструктажу власним підписом у журналі обліку та видачі посвідчень (додаток 3), який включається до номенклатури справ управління по роботі з персоналом.

IV. Збереження, заміна, повернення та знищення службових посвідчень

4.1. Працівник несе персональну відповідальність за збереження виданого йому посвідчення.

Передача посвідчення іншим особам та використання його з метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю, забороняється.

4.2. У разі втрати чи викрадення посвідчення працівник повинен вжити таких заходів:

негайно з використанням усіх можливих засобів зв'язку повідомити свого безпосереднього керівника та управління по роботі з персоналом про факт втрати або викрадення посвідчення;

поінформувати (надати пояснення) в письмовому вигляді керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про обставини втрати або викрадення посвідчення та вжиті працівником заходи з долученням відповідних документів.

4.3. У разі пошкодження або зношеності посвідчення та неможливості подальшого його використання працівник звертається до управління по роботі з персоналом із заявою про заміну такого посвідчення. Одночасно з поданням такої заяви працівник зобов'язаний повернути пошкоджене або зіпсоване посвідчення, про що ставиться відмітка у журналі обліку та видачі посвідчень.

4.4. У разі переведення на іншу посаду в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), зміни прізвища працівника посвідчення підлягає заміні.

Під час отримання нового посвідчення працівник зобов'язаний повернути раніше видане посвідчення до управління по роботі з персоналом.

4.5. У разі звільнення працівник зобов'язаний повернути посвідчення до управління по роботі з персоналом не пізніше останнього робочого дня в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

На обхідному листі, під час повернення посвідчення, відповідальний працівник управління по роботі з персоналом ставить відмітку про його повернення, а також вносить відповідну інформація до журналу обліку та видачі посвідчень.

4.6. Пошкоджені посвідчення, а також посвідчення, повернуті працівниками відповідно до вимог цього Положення, зберігаються в установленому порядку протягом календарного року в управлінні по роботі з персоналом.

4.7. Для знищення пошкоджених або повернутих посвідчень у грудні кожного року керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) утворюється комісія для знищення посвідчень у складі не менше ніж три працівники апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), до складу якої обов'язково включаються працівник управління фінансово-господарського забезпечення та відповідальний працівник управління по роботі з персоналом.

Знищення посвідчень здійснюється управлінням фінансово-господарського забезпечення шляхом їх подрібнення на частини площею до 1 см кв.

Про знищення посвідчень складається акт, який затверджує керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.8. Акти знищення посвідчень у встановленому порядку реєструються в управлінні фінансово-господарського забезпечення.

До журналу обліку персоналізованих (виготовлених) посвідчень заносяться відмітки про знищення посвідчення.

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

Додаток 1
до Положення про службове
посвідчення працівника
структурного підрозділу виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)
(пункт 2.3)

Керівникові апарату виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

Заявка на виготовлення посвідчень

Управління по роботі з персоналом звертається з проханням здійснити персоналізацію посвідчень таким працівникам:

№	Прізвище, ім'я, по батькові (у називному відмінку однини)	Посада (у називному відмінку однини)	Повна назва структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (у називному відмінку однини)	Фотографія
1				
2				

<посада>

<Ім'я ПРИЗВИЩЕ>

Прізвище, ім'я, телефон виконавця

Додаток 2
до Положення про службове
посвідчення працівника апарату
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)
(пункт 2.4)

Журнал
обліку персоналізованих (виготовлених) посвідчень

Вхідний номер та дата заявки на виготовлення посвідчення	Прізвище, та ініціали працівника, для якого виготовлене посвідчення	Структурний підрозділ	Серія та номер або номер посвідчення	Дата передачі посвідчення управлінню по роботі з персоналом	Підпис відповідального працівника про отримання посвідчення	Прізвище та ініціали відповідального працівника, який отримав посвідчення	Дата та номер документа про знищення посвідчення

Додаток 3
до Положення про службове
посвідчення працівника апарату
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

(пункт 3.1)

Журнал
обліку та видачі службових посвідчень

Серія та номер або номер посвідчення	Дата видачі посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові посадової особи	Посада	Підпис посадової особи про ознайомлення з вимогами Положення та отримання посвідчення	Дата повернення посвідчення	Відмітка про передачу посвідчення на знищення (дата, підпис)	ПІБ посадової особи, яка отримала посвідчення для подальшого знищення