



## ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

просп. Олександра Поля, 2, м. Дніпро, 49004, тел./факс 742-75-89,  
e-mail: [info@oblrada.dp.gov.ua](mailto:info@oblrada.dp.gov.ua), <http://www.oblrada.dp.gov.ua>, код ЄДРПОУ 23928934

13.06.2024 № ВІХ-1404/0/2-24

На № б/н від 09 06 2024

**МЕТЛ О.**

**e-mail: [foi+request-129725-11144741@dostup.org.ua](mailto:foi+request-129725-11144741@dostup.org.ua)**

Про розгляд запиту  
на інформацію

На Ваш запит на інформацію від 09 червня 2024 року, зареєстрований в обласній раді 10 червня 2024 року за № ВХ-172/0/25-24, відповідно до статті 1 Закону України „Про доступ до публічної інформації” надаємо копії таких документів:

1. Копію розпорядження голови обласної ради від 11 січня 2016 року № 6-ОС „Про затвердження Положення про порядок виготовлення, видачі, обліку, заміни та знищення службових посвідчень працівників виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради”.

2. Копію розпорядження голови обласної ради від 10 листопада 2020 року № 154-ОС „Про внесення змін до розпорядження голови обласної ради від 11 січня 2016 року № 6-ОС „Про затвердження Положення про порядок виготовлення, видачі, обліку, заміни та знищення службових посвідчень працівників виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради”.

Додатки: на 4 арк. в 1 прим.

**Керуючий справами  
виконавчого апарату обласної ради**

**В.Ю. ТЮРІН**



КОПІЯ

# ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ РАДИ

**Про затвердження Положення про порядок виготовлення, видачі, обліку, заміни та знищення службових посвідчень працівників виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради**

Відповідно до пункту 7 статті 55 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”:

1. Затвердити Положення про порядок виготовлення, видачі, обліку, заміни та знищення службових посвідчень працівників виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради (додаток 1).

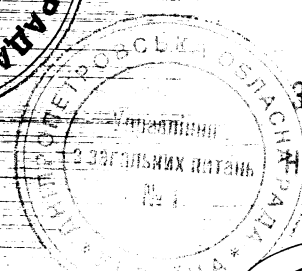
2. Затвердити зразок службового посвідчення для працівників виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради (додаток 2).

3. Розпорядження голови обласної ради від 06 травня 2011 року № 254-Р „Про затвердження Положення про порядок виготовлення, видачі, обліку, заміни та знищення службових посвідчень працівників виконавчого апарату обласної ради” вважати таким, що втратило чинність.

Голова обласної ради



Г. ПРИГУНОВ



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ:

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ

ОЛЕНА ШЕВЧУК

0008373

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

№ 6-ОС від 11.01.2016



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок виготовлення, видачі, обліку,**  
**заміни та знищення службових посвідчень працівників**  
**виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок виготовлення, видачі, обліку, заміни та знищення службових посвідчень працівників виконавчого апарату обласної ради (далі – Положення) визначає правила і порядок виготовлення, видачі, обліку, заміни та знищення посвідчень працівників виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради.

1.2. Службове посвідчення працівників виконавчого апарату обласної ради (далі – посвідчення) є офіційним документом, що засвідчує особу працівника та займану ним посаду, а також підтверджує її повноваження, визначені Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

1.3. Посвідчення видаються працівникам виконавчого апарату обласної ради (далі – працівники).

**2. Порядок виготовлення та видачі посвідчень**

2.1. Посвідчення видаються на підставі розпорядження голови обласної ради про призначення особи на посаду.

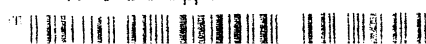
2.2. Посвідчення виготовляються за єдиним зразком відділом з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради (далі – кадрова служба).

2.3. Посвідчення дійсні на період перебування осіб на відповідних посадах (виконання ними обов'язків), а після звільнення з посад (звільнення від виконання обов'язків) підлягають поверненню до кадрової служби, де знищуються в установленому порядку зі складенням відповідного акта.

2.4. Для отримання посвідчення особи, які зазначені у пункті 1.3 цього Положення, подають до кадрової служби фотокартку розміром 3x4 см.

2.5. Посвідчення виготовляється протягом 14 календарних днів від дня звернення працівника до кадрової служби.

На час виготовлення посвідчення працівнику видається тимчасова перепустка, яку виготовляє комунальна установа „Адміністративне управління Дніпропетровської обласної ради”.



2.6. Видача посвідчення реєструється кадровою службою у спеціальному журналі, прошитому та скріпленому гербовою печаткою.

2.7. Працівники, які отримали посвідчення, несуть персональну відповідальність за їх зберігання, використання та повернення до кадрової служби у разі звільнення.

### 3. Порядок заміни та знищення посвідчень

3.1. Працівник повинен мати посвідчення при собі під час виконання службових обов'язків.

3.2. У разі втрати посвідчення працівник повинен повідомити кадрову службу та подати заяву про видачу нового посвідчення.

3.3. У разі пошкодження посвідчення та неможливості подальшого його використання працівник звертається із заявою про його заміну до кадрової служби.

3.4. Замість втраченого або пошкодженого посвідчення видається нове посвідчення з новим номером у порядку, передбаченому розділом другим цього Положення, яке видається з дозволу голови обласної ради після з'ясування обставин втрати.

3.5. Знищення зіпсованих та непридатних для використання посвідчень проводиться комісією у складі не менше трьох працівників виконавчого апарату обласної ради.

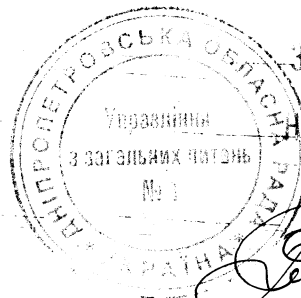
3.7. Про знищення посвідчення складається акт.

Акт підшивається в окрему справу. У журнал видачі посвідчень кадрова служба вносить позначки про знищення посвідчення.

Перший заступник  
голови обласної ради  
по виконавчому апарату



Є. ЖАДАН



ЗІГІДНО З ОРИГІНАЛОМ:

Начальник управління

в загальних питань

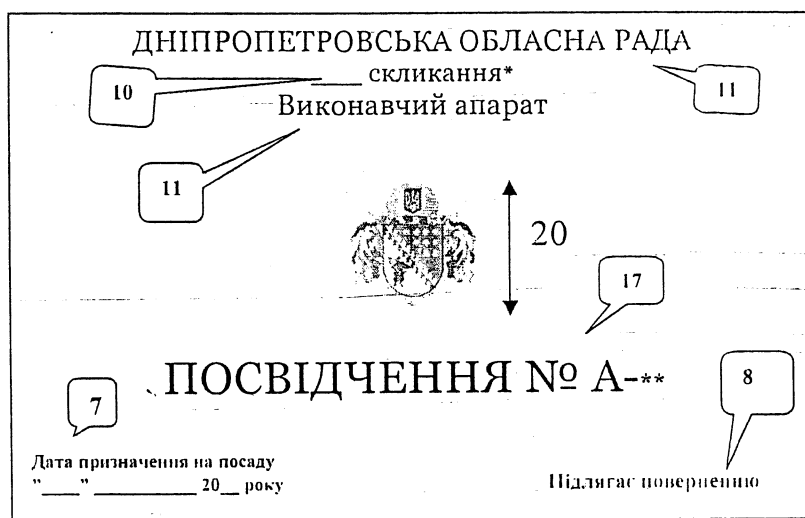
ОЛЕНА ШЕВЧУК

**ЗРАЗОК**  
**посвідчення працівника**  
**виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради**

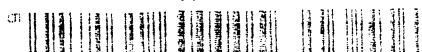
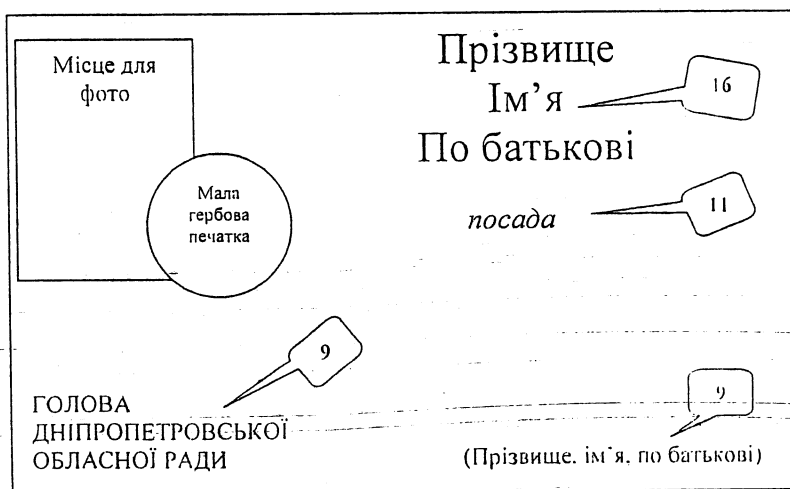
Посвідчення працівника виконавчого апарату обласної ради виконане у вигляді книжечки розміром 92x63 мм у твердій шкіряній обкладинці.

На лицьовому боці посвідчення вміщено жовтим кольором: у верхній частині посередині напис „ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА”, нижче, у центрі, зображено Державний Герб України, а рядком нижче – слово „ПОСВІДЧЕННЯ”.


Ліва частина внутрішнього боку має такий вигляд:



Права частина внутрішнього боку посвідчення має такий вигляд:



**Примітки:**

1. \* Номер скликання.
2.  – Розмір шрифту (7, 8, 9, 10, 11, 16, 17).

Фотокартка працівника має бути 3x4 см і скріплюватися малою гербовою печаткою Дніпропетровської обласної ради, яка накриває правий край фотокартки працівника.

\*\*Номер посвідчення працівника складається з літери А та порядкового номера в журналі.

Перший заступник  
голови обласної ради  
по виконавчому апарату

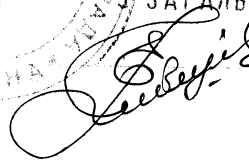


Є. ЖАДАН



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ  
З ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ

  
ОЛЕНА ШЕВЧУК



КОПІЯ

# ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ РАДИ

**Про внесення змін до розпорядження голови обласної ради від 11 січня 2016 року № 6-ОС „Про затвердження Положення про порядок виготовлення, видачі, обліку, заміни та знищення службових посвідчень працівників виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради”**

З метою впорядкування оформлення та видачі посвідчень працівників виконавчого апарату обласної ради внести зміни до розпорядження голови обласної ради від 11 січня 2016 року № 6-ОС „Про затвердження Положення про порядок виготовлення, видачі, обліку, заміни та знищення службових посвідчень працівників виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради”:

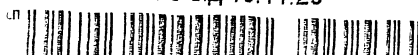
1. Замінити у Положенні про порядок виготовлення, видачі, обліку, заміни та знищення службових посвідчень працівників виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради, затвердженому розпорядженням голови обласної ради від 11 січня 2016 року № 6-ОС „Про затвердження Положення про порядок виготовлення, видачі, обліку, заміни та знищення службових посвідчень працівників виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради”, назву відділу з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради на відділ з питань кадрового менеджменту та служби в органах місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради.

2. Викласти пункти 2.2 та 2.6 розділу 2 додатка 1 до розпорядження голови обласної ради у такій редакції:

„2.2. Оплата виготовлення службових посвідчень працівників виконавчого апарату обласної ради здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету”.

0015870

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ  
№ 154-ОС від 10.11.20



„2.6. Видача службових посвідчень працівників виконавчого апарату обласної ради реєструється відділом з питань кадрового менеджменту та служби в органах місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради у спеціальному журналі, прошитому і скріпленому печаткою, та здійснюється за підписом працівників”.

3. Викласти абзаци 1 та 2 зразка посвідчення працівника виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради у додатку 2 до розпорядження голови обласної ради у такій редакції:

„Посвідчення працівника виконавчого апарату обласної ради виконане у вигляді книжечки розміром 109х74 (у розвороті 218х74) у твердій шкіряній обкладинці.

На лицьовому боці посвідчення золотим тисненням у верхній частині посередині двома рядками розміщено напис: „ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА”, нижче, у центрі, зображено Державний Герб України, а рядком нижче – слово „ПОСВІДЧЕННЯ”.

Голова обласної ради



С. ОЛІЙНИК



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

З ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ

ОЛЕГА ШЕВЧУК