



ДНІПРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.02.2017

№ 69-р

Про внесення змін до розпорядження міського голови від 12.10.2015 № 680-р «Про Порядок оформлення, видачі та обліку службових посвідчень у міській раді»

З метою вдосконалення роботи щодо оформлення, видачі та обліку службових посвідчень, підвищення відповідальності працівників виконавчих органів міської ради за їх збереження і використання та відповідно до листа департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради від 01.02.2017 вх. № 8/480:

1. Внести зміни до розпорядження міського голови від 12.10.2015 № 680-р «Про Порядок оформлення, видачі та обліку службових посвідчень у міській раді», виклавши Порядок оформлення, видачі та обліку службових посвідчень у міській раді у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету міської ради Санжару О. О.

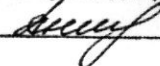
Міський голова



Б. А. Філатов

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу розпорядчої документації управління діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради

 І. О. Права

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
від 12.10.2015 № 680-р

(у редакції розпорядження міського
голови

14.02.2017 № 69-р)

ПОРЯДОК

оформлення, видачі та обліку службових посвідчень у міській раді

Загальні положення

Цей Порядок визначає процедуру оформлення, видачі службових посвідчень працівникам виконавчих органів міської ради та керівникам комунальних підприємств міської ради, призначення яких здійснюється міським головою, а також обліку зазначених посвідчень.

Службове посвідчення – це документ, що засвідчує факт роботи працівника у виконавчому органі міської ради (далі – посвідчення).

Посвідчення містить такі реквізити:

- назва установи: Дніпровська міська рада;
- найменування виду документа: посвідчення;
- № посвідчення;
- прізвище, ім'я, по батькові працівника, якому видано посвідчення;
- займана посада працівника, якому видано посвідчення;
- підпис міського голови;
- печатка «Для посвідчень»;
- дата видачі.

Посвідчення дійсне тільки за наявності фотокартки працівника.

Опис посвідчення

Посвідчення являє собою двосторонню картку розміром 90 x 60 мм.

На одному боці на блакитно-жовтому фоні розміщується малий Герб України – тризуб та зазначено назву установи: Дніпровська міська рада.

На іншому боці вгорі на блакитно-жовтій смузі розміщено герб міста Дніпра та реквізити, зазначені в загальних положеннях цього Порядку.

Оформлення, видача та облік посвідчень

Оформлення, видача та облік посвідчень здійснюється управлінням по роботі з персоналом департаменту забезпечення діяльності виконавчих

органів Дніпровської міської ради за поданням керівника виконавчого органу міської ради або особистої заяви працівника, погодженої керівником, з обов'язковим повним зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади працівника, якому видається посвідчення, до якого додається фотокартка розміром 3 x 4 см.

Посвідчення виготовляються друкарським способом згідно з описом, затвердженим цим Порядком, підписуються міським головою, підпис якого скріплюється спеціальною печаткою «Для посвідчень», і видаються під особистий підпис.

Облік посвідчень здійснюється у спеціальному журналі.

Працівник, який отримав службове посвідчення, несе персональну відповідальність за його збереження та використання.

У разі звільнення працівник зобов'язаний повернути посвідчення до управління по роботі з персоналом департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради.

Посвідчення звільнених працівників підлягають списанню та знищенню шляхом подрібнення у спеціальному пристрої.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів керуючий справами виконавчого комітету міської ради



О. О. Санжара