ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної у місті ради
16 серпня 2016 року № 148-р

ПОЛОЖЕННЯ
про службове посвідчення члена виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради

1. Це Положення визначає порядок виготовлення, видачі, зберігання і знищення службових посвідчень членів виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради.

2. Службове посвідчення члена виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради (далі – Посвідчення) є документом, який засвідчує належність особи до виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради та підтверджує її повноваження, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами.

3. Відповідальність за видачу та реєстрацію посвідчень покладається на загальний відділ виконкому районної у місті ради.

4. Організація роботи по виготовленню та забезпеченню бланками посвідчень покладається на керуючу справами виконкому районної у місті ради.

5. Посвідчення видаються членам, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконкомі районної у місті ради на постійній основі, на строк повноважень відповідного скликання ради.

6. Використання посвідчення допускається протягом терміну його дії та використовується членами виконавчого комітету районної у місті ради при виїзних засіданнях виконкому районної у місті ради.

7. Посвідчення вручається члену виконавчого комітету за підписом про його вручення.

8. Опис посвідчення:

Посвідчення представляє собою книжечку розміром (100 мм Х 70 мм) в твердій обкладинці. На лицьовому боці верхньої частини обкладинки посвідчення розміщено зображення Державного герба України, а під ним напис «ПОСВІДЧЕННЯ».

На внутрішньому боці обкладинки посвідчення зліва міститься на жовто-блакитному тлі зображення Державного Герба України та надпис «ПОСВІДЧЕННЯ виконавчий комітет Саксаганської районної у місті ради».

Справа на внутрішньому боці обкладинки посвідчення вміщується надпис: «Посвідчення №____», у лівій частині розміщується фотозображення (фото 3х4), у правій частині вказується прізвище, ім’я, по батькові члена

виконавчого комітету, якому видане посвідчення. Нижче вказується строк повноважень відповідного скликання ради, термін дії посвідчення, та надпис: «Голова районної у місті ради», прізвище та ініціали голови районної у місті ради та проставляється підпис голови районної у місті ради, дата видачі посвідчення і печатка виконавчого комітету без зображення Державного Герба України.

Усі друковані написи на посвідченні та відомості, які вносяться під час його оформлення, виконуються українською мовою.

9. Посвідчення, що не відповідають установленим вимогам, вважаються недійсними та підлягають вилученню.

10. Після закінчення повноважень, або в разі дострокового припинення повноважень член виконавчого комітету повинен здати посвідчення до загального відділу виконкому районної у місті ради, після чого складається Акт про його знищення та робиться відмітка у відомості про видачу посвідчень.

11. Власник посвідчення з дня отримання є відповідальним за використання посвідчення та зберігання його в належному стані.

12. Про втрату та обставини втрати посвідчення член виконавчого комітету повинен невідкладно письмово повідомити голову районної у місті ради. За результатами вивчення обставин, причин та умов втрати посвідчення та відсутності грубих порушень при його використанні, замість втраченого може видаватися дублікат.

Втрачене посвідчення вважається недійсним.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради О. Дуванова