

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16.08.2019 | **Первомайськ** | № 151-р |

Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 23 січня 2018 року № 14-р « Про затвердження Інструкції про порядок оформлення, обліку,використання та зберігання службових посвідчень Первомайської районної державної адміністрації»

Відповідно до статей 2, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1137 «Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм», розпорядження голови Миколаївської обласної державної адміністрації від 15 липня 2019 року № 282-р «Про внесення змін до розпорядження голови Миколаївської облдержадміністрації від 12 вересня 2011 року № 261-р «Про затвердження Інструкції про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в обласній державній адміністрації», з метою запровадження єдиного зразка бланка службового посвідчення посадових осіб та працівників апарату Первомайської районної державної адміністрації:

1. Внести зміни до Інструкції про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень Первомайської районної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови Первомайської райдержадміністрації від 23 січня 2018 року № 14-р «Про затвердження Інструкції про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень Первомайської районної державної адміністрації», виклавши її в новій редакції (далі – Інструкція), що додається.

2. Установити, що:

службові посвідчення посадових осіб та працівників апарату Первомайської районної державної адміністрації, видані до набрання чинності цим розпорядженням, є чинними протягом строку, на який їх видано;

до забезпечення видачі службового посвідчення з безконтактним електронним носієм посвідчення оформляються з використанням бланків попередніх зразків.

3. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації вжити заходів щодо забезпечення бланками службового посвідчення з безконтактним електронним носієм.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Дзюбу С.А.

Голова райдержадміністрації Володимир ВОВК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Первомайської районної державної адміністрації

23.01.2018 № 14-р

(у редакції розпорядження голови

Первомайської районної державної

адміністрації від 16.08.2019 № 151-р)

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень в Первомайській районній державній адміністрації

1. Ця Інструкція визначає порядок виготовлення, оформлення, обліку, видачі, використання та зберігання службових посвідчень в районній державній адміністрації (далі – посвідчення).

2. Посвідчення видаються на підставі розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації про призначення осіб на посади:

1) першому заступнику, заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації, раднику голови райдержадміністрації;

2) працівникам апарату райдержадміністрації.

3. Посвідчення підписуються:

1) першого заступника, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, радника голови райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації - головою райдержадміністрації;

2) працівників апарату райдержадміністрації - керівником апарату райдержадміністрації.

4. Посвідчення пред’являється особою, якій його видано, під час виконання службових обов’язків при вході в установленому порядку до приміщень органів державної влади, інших державних органів, їх структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій.

5. Виготовлення посвідчень забезпечується сектором контролю апарату райдержадміністрації та відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації спільно з відділом діловодства апарату райдержадміністрації та сектором управління персоналом апарату райдержадміністрації згідно з додатками 1, 2.

6. Облік видачі посвідчень ведеться відділом діловодства апарату райдержадміністрації у журналі обліку та видачі службових посвідчень в районній державній адміністрації за формою згідно з додатком 3.

Такий журнал має бути пронумерований, прошитий та скріплений печаткою.

7. Посвідчення видаються відділом діловодства апарату райдержадміністрації при призначенні особи на посаду та просуванні по службі. За отримане посвідчення особа розписується в журналі обліку та видачі службових посвідчень в районній державній адміністрації.

8. Якщо посвідчення видається вперше, відділ діловодства апарату райдержадміністрації ознайомлює особу з вимогами цієї Інструкції.

9. У разі звільнення або переведення на іншу посаду особа зобов’язана здати посвідчення у відділ діловодства апарату райдержадміністрації. На обхідному листі працівників апарату райдержадміністрації відділом діловодства апарату райдержадміністрації ставиться відмітка про повернення посвідчення.

10. Особа, яка отримала посвідчення, несе персональну відповідальність за його збереження. Передавати посвідчення іншим особам, надавати його в заставу та використовувати з метою, не пов’язаною зі службовою діяльністю, забороняється. Особа, яка втратила посвідчення, зобов’язана негайно письмово повідомити про це керівника апарату райдержадміністрації.

11. Відділ діловодства апарату райдержадміністрації здійснює знищення посвідчень у міру їх повернення.

12. Контроль за додержанням вимог цієї Інструкції здійснює відділ діловодства апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу діловодства

апарату райдержадміністрації Наталія КАПРАЛОВА

Додаток 1

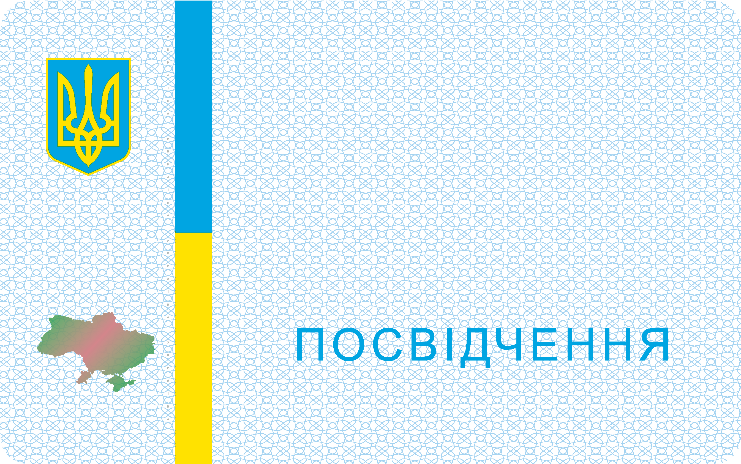
до Інструкції про порядок оформлення,

обліку, використання та зберігання

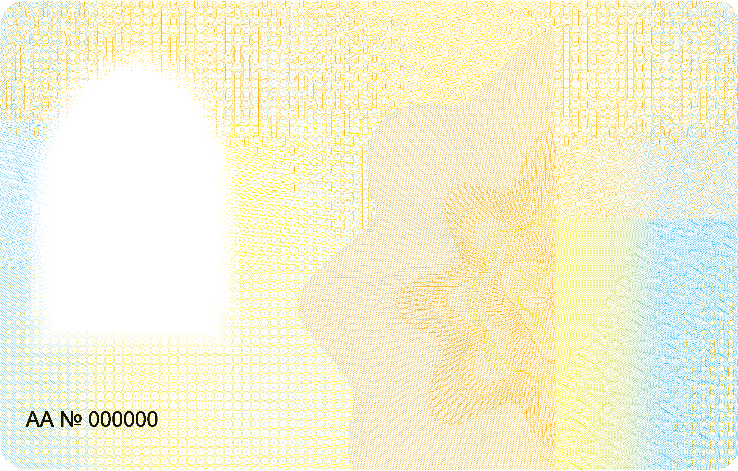
службових посвідчень в районій державний адміністрації

ЗРАЗОК БЛАНКА  
службового посвідчення посадових осіб та працівників апарату районної державної адміністрації з безконтактним електронним носієм

Лицьовий бік



Зворотний бік



Додаток 2

до Інструкції про порядок оформлення,

обліку, використання та зберігання

службових посвідчень в районій

державний адміністрації

(пункт 5)

ТЕХНІЧНИЙ ОПИС

бланка службового посвідчення посадових осіб та працівників

апарату районої державної адміністрації

з безконтактним електронним носієм

1. Бланк службового посвідчення посадових осіб та працівників апарату

Первомайської районої державної адміністрації з безконтактним електронним носієм (далі - бланк посвідчення) виготовляється у формі пластикової картки формату ID-1, що містить безконтактний електронний носій, розміром 54 х 5,6 міліметра та може мати допустимі відхилення відповідно до вимог ДСТУ ISO/IEC 7810:2008.

2. У бланк посвідчення імплантовано безконтактний електронний носій, який відповідає вимогам ISO/IEC 14443 щодо запису і зчитування даних.

3. Для виготовлення бланка посвідчення використовується багатошаровий полівінілхлоридний матеріал або композитний полімер з включенням полівінілхлориду.

4. Дизайн бланка посвідчення відтворюється з використанням офсетного, ірисного офсетного та трафаретного друку, а також спеціальних захисних фонових сіток регулярної та нерегулярної структури, орнаментальних рисунків, елементів псевдорельєфу і спецрастру та елементів, виконаних методом гільйошування. Для друкування бланка посвідчення використовуються фарби синього, жовтого, сірого, світло-коричневого, блакитного кольорів, а також фарби синього та жовтого кольорів, які під дією ультрафіолетового опромінення набувають свічення власного кольору.

5. На лицьовому боці бланка посвідчення надруковано чотири захисні сітки нерегулярної структури, що створюють зображення у вигляді орнаментального рисунка з елементами гільйошної розетки.

Одну із захисних сіток виконано способом ірисного офсетного друку, що створює плавний перехід синього кольору, що набуває під дією джерела ультрафіолетового опромінення синього свічення, у жовтий колір.

Іншу захисну сітку виконано способом ірисного офсетного друку, що створює плавний перехід жовтого кольору, що набуває під дією джерела ультрафіолетового опромінення жовтого свічення, у синій колір.

У лівій частині лицьового боку бланка посвідчення відведено місце для внесення відцифрованого образу обличчя особи, якій надається посвідчення.

На лицьовому боці бланка посвідчення способом лазерного гравіювання виконано серію та номер бланка посвідчення, які складаються з двох літер та шести цифр.

6. На зворотному боці бланка посвідчення надруковано захисну сітку сірого кольору регулярної структури.

На фоні сітки надруковано стилізоване зображення малого Державного Герба України та смуги, що виконані фарбами синього і жовтого кольорів.

Також фарбою синього кольору надруковано слово “ПОСВІДЧЕННЯ”.

Уздовж смуг у кольорі сірої сітки виконано позитивний мікротекст“УКРАЇНА”, що повторюється.

У лівій частині бланка посвідчення оптико-перемінною фарбою надруковано способом трафаретного друку стилізоване зображення карти України.

7. Для друкування бланка посвідчення використовуються захисні офсетні фарби, які під дією джерела ультрафіолетового опромінення набувають свічення: жовта - жовтого кольору, синя - синього кольору, та захисна невидима при денному світлі фарба, яка під дією джерела ультрафіолетового опромінення набуває свічення червоного кольору.

На лицьовому боці бланка посвідчення фарбою, невидимою при денному світлі, яка під дією джерела ультрафіолетового опромінення набуває червоного кольору, надруковано зображення гільйошної розетки із стилізованим зображенням малого Державного Герба України.

8. Персоналізація бланка посвідчення здійснюється способом кольорового термодруку.

З лицьового боку бланка посвідчення зазначається така інформація:

у лівій частині відтворюється кольоровий відцифрований образ обличчя особи, якій надається посвідчення, розміром 2,5 х 3,15 сантиметра;

у правій частині у відповідних зонах (зазначених на схематичній діаграмі)послідовно згори донизу:

прізвище, ім’я та по батькові особи, якій надається посвідчення, державною мовою (прізвище - великими літерами шрифтом Arial від 10 до 12,5 пункта; ім’я та по батькові - шрифтом Arial від 10 до 12,5 пункта), максимальна кількість рядків з прізвищем - два, з ім’ям та по батькові - два;

найменування посади особи, якій надається посвідчення, державною мовою шрифтом Arial мінімум 8 пунктів, максимальна кількість рядків - шість;

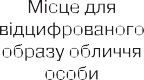
слова “Дата видачі” та сама дата видачі зазначаються шрифтом Arial 6 пунктів, кількість рядків - один; дні та місяці - двома цифрами (від одиниці до дев’яти попереду ставиться нуль), між якими ставиться крапка, роки – чотирма цифрами, яким передує крапка.

Із зворотного боку бланка посвідчення державною мовою зазначається найменування органу, що видав посвідчення – Первомайська районна державна адміністрація.

Найменування органу зазначається шрифтом Arial розміром від 10 до 14 пунктів, максимальна кількість рядків - шість.

9. Розміри на схематичній діаграмі посвідчення зазначені без урахування допустимих технологічних відхилень під час виробництва.

Схематична діаграма







Додаток 3

до Інструкції про порядок оформлення,

обліку, використання та зберігання

службових посвідчень в районій

державний адміністрації

(пункт 6)

Ж У Р Н А Л

обліку та видачі службових посвідчень в районній державній адміністрації

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер і дата посвідчення | Прізвище, ім’я, по батькові | Посада | Підпис в одержанні | Дата повернення посвідчення | Відмітка про знищення, втрату |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |