



УКРАЇНА  
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

**від 26.09.2019 № 7/69-7**

м. Покровськ

Про затвердження Положення  
про службове посвідчення  
працівників КП «Муніципальна  
служба правопорядку» Покровської  
міської ради Донецької області»  
та опису службового посвідчення

З метою виконання службових повноважень працівниками Комунального підприємства «Муніципальна служба правопорядку» Покровської міської ради Донецької області, згідно рішення Покровської міської ради від 04.04.2019 року №7/64-2 «Про створення комунального підприємства «Муніципальна служба правопорядку», враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань правового захисту населення, законності, правопорядку, свободи слова та депутатської етики та керуючись ст. 25, 59, 73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про службове посвідчення працівників Комунального підприємства «Муніципальна служба правопорядку» Покровської міської ради Донецької області (додаток 1).

2. Затвердити опис службового посвідчення працівників Комунального підприємства «Муніципальна служба правопорядку» Покровської міської ради Донецької області (додаток 2).

В.п. міського голови

І. Сущенко

## **Положення**

про службове посвідчення працівників Комунального підприємства «Муніципальна служба правопорядку» Покровської міської ради Донецької області.

### **1. Загальні положення**

1.1. Службове посвідчення працівників Комунального підприємства «Муніципальна служба правопорядку» Покровської міської ради Донецької області (далі-посвідчення) є документом, який засвідчує належність особи до Комунального підприємства «Муніципальна служба правопорядку» Покровської міської ради Донецької області та підтверджує її повноваження, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом Комунального підприємства «Муніципальна служба правопорядку», іншими законодавчими актами.

1.2. Посвідчення видаються працівникам Комунального підприємства «Муніципальна служба правопорядку» після їх призначення на посаду.

1.3. Посвідчення видається на строк перебування осіб на відповідних посадах, після звільнення (припинення повноважень) підлягають поверненню до Комунального підприємства «Муніципальна служба правопорядку» для подальшого знищення із складанням відповідного акту.

1.4. Використання посвідчення допускається протягом перебування працівника на відповідній посаді та лише під час виконання службових обов'язків.

### **2. Порядок виготовлення та видачі посвідчень**

2.1. Службові посвідчення видаються в Комунальному підприємстві «Муніципальна служба правопорядку» спеціалістом, відповідальним за ведення кадрової роботи, на підставі наказу начальника Комунального підприємства «Муніципальна служба правопорядку» про призначення на посаду, або прийняття на роботу.

2.2. Посвідчення обмінюються у разі переведення працівника підприємства на іншу посаду, яка передбачає наявність посвідчення, зміни прізвища (імені чи по батькові) або в інших випадках.

2.3.Для отримання службового посвідчення особи, передають до спеціаліста з кадрової роботи фотографію 3x4 в електронному вигляді.

2.4.Видача службового посвідчення реєструється у спеціальному журналі, прошитому та скріпленому печаткою.

2.5.Працівники, які отримали службове посвідчення несуть персональну відповідальність за використання та зберігання.

### **3.Оформлення втрати, пошкодження, заміни та знищення посвідчень**

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

3.2.У разі втрати або пошкодження службового посвідчення працівник подає до начальника підприємства заяву про видачу нового посвідчення, яке видається, після з'ясування обставин втрати або пошкодження.

3.3.Замість втраченого та пошкодженого посвідчення видається нове службове посвідчення з новим номером у порядку, передбаченому розділом 2 цього Положення.

3.4.Знищення зіпсованих та непридатних для використання службових посвідчень проводиться комісією, утвореною наказом начальника підприємства у складі не менше трьох працівників.

3.5.Про знищення складається відповідний акт, який затверджується начальником підприємства. Акт підшивається в окрему папку та зберігається в підприємстві.

У журналі видачі службових посвідчень вносять відмітки про знищення службового посвідчення.

Секретар міської ради

І. Сущенко

Положення розроблено КП «Муніципальна служба правопорядку»

Начальник КП

О. Антипенко

## ОПИС

службового посвідчення працівників Комунального підприємства «Муніципальна служба правопорядку» Покровської міської ради Донецької області

Службове посвідчення виготовляється у вигляді картки розміром 9х6см, кольорового двостороннього друку. На лицьовій частині зверху, на фоні зображення Державного прапора України, робиться напис: «Муніципальна служба правопорядку». Далі по центру розміщується зображення Державного Герба України.

На зворотній частині, на фоні зображення Державного прапора України, по лівому краю: Зверху розміщується відео-цифрове зображення працівника. Внизу напис - начальник КП.

По правому краю розміщується :

Зверху: напис Посвідчення №

Нижче: Прізвище, ім'я, та по батькові, (наприклад: Іванов Іван Петрович)

Нижче: повна назва посади, (наприклад: старший інспектор КП «Муніципальна служба правопорядку» Покровської міської ради Донецької області)

Нижче: напис П.І.Б. начальника КП

Після виготовлення службового посвідчення воно підписується начальником підприємства, скріплюється гербовою печаткою.



Секретар міської ради

І. Суценко

Опис розроблено КП «Муніципальна служба правопорядку»

Начальник КП

О. Антипенко