# ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.02.2021 № 20

**Про посвідчення працівника секретаріату Київської міської ради та опис такого посвідчення**

Відповідно до пункту 1.2 розпорядження Київського міського голови від 07 грудня 2020 року№ 790 «Про повноваження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради» та пункту 16 Положення про секретаріат Київської міської ради, затвердженого розпорядженням Київського міського голови від 07 липня 2014 року № 69 (у редакції розпорядження Київського міського голови від 27 січня 2021 року № 22):

1. Затвердити Положення про посвідчення працівника секретаріату Київської міської ради, що додається.

2. Затвердити опис посвідчення працівника секретаріату Київської міської ради, що додається.

3. Установити, що посвідчення працівників секретаріату Київської міської ради, видані до набрання чинності цим розпорядженням, є дійсними протягом строку виконання цими працівниками своїх обов'язків, крім випадків коли такі посвідчення підлягають заміні.

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
1
УКРАЇНА

011637

Затверджено
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 01.02.2021 № 20

# Положення
# про посвідчення працівника секретаріату Київської міської ради

1.1. Положення про посвідчення працівника секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає процедуру виготовлення, обліку, зберігання, видачі, збереження, заміни, повернення, знищення службових посвідчень посадових осіб та спеціалістів секретаріату Київської міської ради (далі - працівників секретаріату Київської міської ради).

1.2. Підставою для оформлення та видачі (заміни) службового посвідчення працівника секретаріату Київської міської ради (далі - посвідчення) є: призначення на посаду, переведення на іншу посаду, зміна прізвища, втрата чи непридатність для використання виданого посвідчення.

1.3. Посвідчення є офіційним документом, що засвідчує займану посаду працівника та приналежність його власника до секретаріату Київської міської ради.

1.4. Посвідчення використовується працівником секретаріату Київської міської ради виключно під час виконання посадових обов'язків для пред'явлення при вході до приміщень адміністративного комплексу на вулиці Хрещатик, 36, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, підприємств, установ та організацій.

1.5. Посвідчення є дійсним протягом строку виконання працівником секретаріату Київської міської ради своїх посадових обов'язків.

1.6. Працівник секретаріату Київської міської ради повинен дбайливо ставитися до посвідчення та використовувати його виключно під час виконання посадових обов'язків.

1.7. Посвідчення, які не відповідають вимогам цього Положення, вважаються недійсними.

## II. Порядок виготовлення, обліку та зберігання посвідчень

2.1. Посвідчення виготовляються відповідно до опису посвідчення працівника секретаріату Київської міської ради.

Персоналізація посвідчення здійснюється управлінням адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради.

З метою сумісності зі встановленою в адміністративному комплексі на вулиці Хрещатик, 36 системою керування доступом у бланк посвідчення може бути додатково включений відповідний безконтактний електронний носій.

2.2. Персоналізовані посвідчення передаються до відділу по роботі з персоналом.

2.3. Облік персоналізованих посвідчень здійснюється управлінням адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради у журналі обліку персоналізованих (виготовлених) посвідчень (додаток 1 до цього Положення), який включається до номенклатури справ управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради.

## III. Порядок видачі посвідчень

3.1. Видача посвідчення здійснюється відділом по роботі з персоналом.

Працівник секретаріату Київської міської ради, який отримує посвідчення, підтверджує отримання власним підписом у журналі обліку видачі посвідчень (додаток 2 до цього Положення), який включається до номенклатури справ відділу по роботі з персоналом.

## IV. Збереження, заміна, повернення та знищення службових посвідчень

4.1. Працівник секретаріату Київської міської ради несе персональну відповідальність за збереження виданого йому посвідчення.

Передача посвідчення іншим особам та використання його з метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю, забороняється.

4.2. У разі втрати чи викрадення посвідчення працівник секретаріату Київської міської ради повинен вжити таких заходів:

негайно з використанням усіх можливих засобів зв'язку повідомити своєму безпосередньому керівнику та відділу по роботі з персоналом про факт втрати або викрадення посвідчення;

поінформувати в письмовому вигляді заступника міського голови - секретаря Київської міської ради про обставини втрати або викрадення посвідчення.

4.3. У разі пошкодження або зношення посвідчення та неможливості подальшого його використання працівник секретаріату Київської міської ради звертається до відділу по робот з персоналом із заявою про заміну такого посвідчення. Одночасно з поданням такої заяви працівник зобов'язаний повернути пошкоджене або зіпсоване посвідчення, про що ставиться відмітка у журналі обліку та видачі посвідчень.

4.4. У разі переведення на іншу посаду в секретаріаті Київської міської ради, зміни прізвища працівника посвідчення підлягає заміні.

Під час отримання нового посвідчення працівник секретаріату Київської міської ради зобов'язаний повернути раніше видане посвідчення до відділу по роботі з персоналом.

4.5. У разі звільнення працівник зобов'язаний повернути посвідчення до відділу по роботі з персоналом не пізніше останнього робочого дня в секретаріаті Київської міської ради.

На обхідному листі, під час повернення, відповідальний працівник відділу по роботі з персоналом ставить відмітку про його повернення, а також вносить відповідну інформацію до журналу обліку видачі посвідчень.

4.6. Пошкоджені посвідчення, а також посвідчення, повернуті працівниками відповідно до цього Положення, зберігаються в установленому порядку протягом календарного року у відділі по роботі з персоналом.

4.7. Для знищення пошкоджених або повернутих посвідчень у грудні кожного року заступником міського голови - секретарем Київської міської ради утворюється комісія для знищення посвідчень у складі не менше ніж три працівники секретаріату Київської міської ради, до складу якої обов'язково включаються працівник управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради та відповідальний працівник відділу по роботі з персоналом.

Знищення посвідчень здійснюється шляхом їх подрібнення на частини площею до 1 см кв.

Про знищення посвідчень комісією складається акт, який затверджує заступник міського голови - секретар Київської міської ради.

4.8. Акти знищення посвідчень зберігаються у відділі по роботі з персоналом.

До журналу обліку видачі посвідчень заносяться відмітки про знищення посвідчення.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

Додаток 1
до Положення про
посвідчення працівника
секретаріату Київської
міської ради

# Журнал
## обліку персоналізованих (виготовлених) посвідчень

| № з/п | Номер посвідчення | Прізвище, та ініціали працівника, для якого виготовлено посвідчення | Дата передачі посвідчення відділу по роботі з персоналом | Підпис відповідального працівника, який отримав посвідчення | Прізвище та ініціали відповідального працівника, який отримав посвідчення |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Додаток 2
до Положення про
посвідчення працівника
секретаріату Київської
міської ради

# Журнал
## обліку видачі посвідчень

| № з/п | Номер посвід-чення | Прізвище, ім'я та по батькові працівника секретаріату Київської міської ради | Посада | Дата видачі посвідчен-ня | Підпис посадової особи про отримання посвідчення | Дата повернення посвідчення | Відмітка про передачу посвідчення на знищення (дата, підпис) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Затверджено
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 01.02.2021 № 20

# Опис
## посвідчення працівника секретаріату Київської міської ради

1. Посвідчення працівника секретаріату Київської міської ради (далі - посвідчення) виготовляється на пластиковій картці з безконтактним електронним носієм.

2. Дизайн бланка посвідчення може бути відтворений з використанням лазерного, офсетного, ірисного офсетного та трафаретного друку, тиснiння, а також спеціальних захисних фонових сіток регулярної та нерегулярної структури, орнаментальних рисунків, елементів рельєфу, псевдорельєфу і спецрастру, голографічних зображень та елементів, виконаних методом гільйошування.

3. Для виготовлення посвідчення використовується картка формату ID-1 розміром 54х85,6 мм (може мати допустимі відхилення відповідно до вимог ДСТУ ISO/IEC 7810:2008), що містить безконтактний електронний носій.

4. На лицьовому боці посвідчення розміщено наступне: у верхньому лівому куті розміщено зображення малого Державного герба України, зверху з вирівнюванням по горизонталі розміщено такі рядки:

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ;

у верхньому правому куті розміщено зображення герба Києва, в центрі з вирівнюванням по горизонталі і вертикалі розміщено слово «ПОСВІДЧЕННЯ»; в нижньому лівому куті розміщено матричний код (двовимірний штрих-код) з посиланням на сторінку з даними службовця, розміщену на офіційному веб порталі Київської міської ради, знизу з вирівнюванням по горизонталі розміщено дату видачі посвідчення, в нижньому правому куті розміщено номер посвідчення.

На зворотному боці посвідчення розміщено наступне: у верхньому лівому куті розміщено зображення герба Києва, зверху з рівними відступами від зображення герба Києва та правого поля розміщено такі рядки:

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ;

праворуч розміщено відцифрований образ обличчя працівника секретаріату Київської міської ради розміром 25х35 мм, в центрі, з рівними відступами від відцифрованого образу обличчя працівника секретаріату Київської міської ради та лівого поля, розміщено такі рядки:

ПРІЗВИЩЕ
Ім'я, По батькові
Повна назва посади;
в нижньому лівому куті розміщено наступні рядки:
Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради
Ім'я та Прізвище.

5. Підпис заступника міського голови - секретаря Київської міської ради може бути виконано як у вигляді відцифрованого зображення власноручного підпису, так і візуалізованого електронно-цифрового підпису у вигляді матричного коду (двовимірного штрих-коду) з можливістю онлайн-перевірки підпису на веб порталі акредитованого в установленому порядку центру сертифікації ключів.

6. Фотографія працівника секретаріату Київської міської ради засвідчується печаткою Київської міської ради.

7. Посвідчення покрите прозорою захисною плівкою (заламіноване).

8. Схематичне зображення посвідчення працівника Київської міської ради:

Лицьовий бік




Зворотній бік




Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ