ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.08.2021 № 111

Про внесення змін до Положення про посвідчення працівника секретаріату Київської міської ради та опису посвідчення працівника секретаріату Київської міської ради

Відповідно до підпункту 1.2 пункту 1 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. У тексті Положення про посвідчення працівника секретаріату Київської міської ради, затвердженого розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 01 лютого 2021 року № 20, слова «управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради» у всіх відмінках змінити словами «відділ забезпечення відкритості доступу до адміністративного комплексу» у відповідних відмінках.

2. Опис посвідчення працівника секретаріату Київської міської ради, затвердженого розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 01 лютого 2021 року № 20, викласти в новій редакції, що додається.

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * 1 УКРАЇНА

012646

Затверджено
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 01.02.2021 № 20
(в редакції розпорядження
заступника міського голови -
секретаря Київської міської ради
від 30.08.2021 № 111)

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, тиснення, 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 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;

в нижньому лівому куті розміщено наступні рядки:

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради
Ім'я та Прізвище;

в нижній частині між рядками «Заступник міського голови - секретар Київської міської ради, Ім'я та Прізвище» та відцифрованим образом обличчя

працівника секретаріату Київської міської ради розміщено підпис заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

На зворотному 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;

нижче з вирівнюванням по горизонталі розміщено слово «ПОСВІДЧЕННЯ»; у верхньому правому куті розміщено зображення герба Києва, нижче з вирівнюванням по горизонталі повна назва посади працівника секретаріату Київської міської ради; в нижньому правому куті розміщено матричний код (двовимірний штрих-код) з посиланням на відповідну сторінку структурного підрозділу з даними службовця, розміщену на офіційному веб порталі Київської міської ради, в нижньому лівому куті розміщено дату видачі посвідчення та номер.

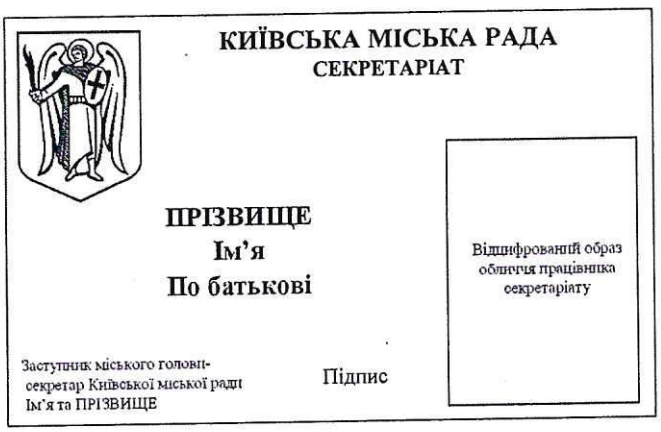
5. Підпис заступника міського голови - секретаря Київської міської ради може бути виконано як у вигляді відцифрованого зображення власноручного підпису, так і візуалізованого електронно-цифрового підпису у вигляді матричного коду (двовимірного штрих-коду) з можливістю онлайн-перевірки підпису на вебпорталі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

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

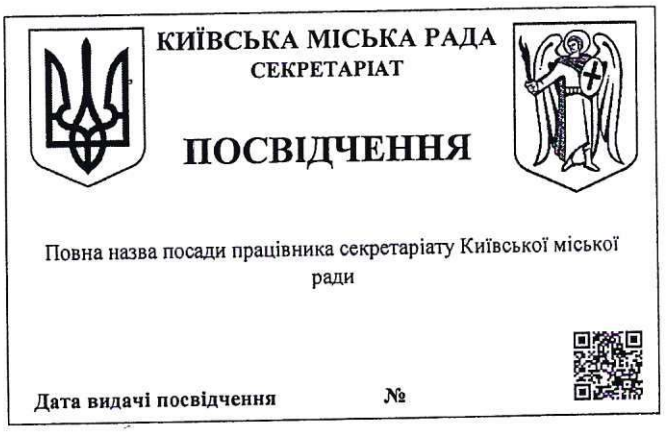
7. Посвідчення покрите прозорою захисною плівкою або захисною плівкою з голографічними елементами (заламіноване).

8. Схематичне зображення посвідчення працівника секретаріату Київської міської ради:

Лицьовий бік



Зворотній бік



Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ