



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**15.12.2025**

м. Горішні Плавні

**№ 345-р**

**Про затвердження Положення про службове  
посвідчення працівника виконавчого органу  
Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області**

Керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»), з метою засвідчення належності особи до виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підтвердження її повноважень, визначених Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами,

1. Затвердити Положення про службове посвідчення працівника виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, що додається.
2. Відділу кадрового забезпечення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (Ковальчук Ю. О.) видати службові посвідчення працівникам виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області Калашнік С. О.
4. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 21.12.2015 р. № 530-р «Про затвердження Положення про службове посвідчення працівника Комсомольської міської ради Полтавської області та зразка такого посвідчення» зі змінами.

**Міський голова**

(підписано)

**Дмитро БИКОВ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службове посвідчення працівника виконавчого органу**  
**Горішньоплавнівської міської Кременчуцького району**  
**Полтавської області**

1. Це Положення визначає порядок виготовлення, видачі, зберігання та знищення службових посвідчень працівників виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

2. Службове посвідчення працівника виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – посвідчення) є документом, який засвідчує належність особи до виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та підтверджує її повноваження, визначені Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

Відповідальність за видачу та реєстрацію посвідчень покладається на відділ кадрового забезпечення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3. Організація роботи з виготовлення та забезпечення бланками посвідчень за формою (додаток 1) покладається на керуючого справами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

4. Посвідчення видаються працівникам виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, у разі необхідності, після прийняття їх на роботу (службу) чи призначення на посаду.

Посвідчення видається строком на п'ять років, окрім працівників, які обираються на посади, та працівників патронатної служби (радник, консультант), яким посвідчення видається на термін каденції міського голови.

5. Посвідчення вручається працівнику виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (власнику) під підпис у журналі реєстрації посвідчень працівників виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 2).

6. Використання посвідчення допускається протягом перебування працівника виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області на відповідній посаді та лише під час виконання посадових (службових) обов'язків.

7. Посвідчення підлягають обміну:  
- після закінчення строку їх дії;

- у разі переведення працівника на іншу посаду;
- у разі зміни прізвища (імені чи по батькові);
- в інших обґрунтованих випадках.

8. У разі звільнення працівника з виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області або переведення працівника на посаду в інший виконавчий орган Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, установу, організацію працівник повинен здати посвідчення у відділ кадрового забезпечення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

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

10. Про знищення посвідчення у журналі реєстрації посвідчень працівників виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області працівником відділу кадрового забезпечення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області робиться відмітка.

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

12. Про втрату та обставини втрати посвідчення працівник повинен невідкладно письмово повідомити міського голову.

За результатами вивчення обставин, причин та умов втрати посвідчення, відсутності грубих порушень при його використанні, замість втраченого може видаватися нове.

Втрачене посвідчення вважається недійсним.

**Начальник відділу  
кадрового забезпечення**

**Юлія КОВАЛЬЧУК**

Додаток 1 до Положення про службове посвідчення працівника виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (пункт 3)

**ФОРМА**  
**службового посвідчення працівника виконавчого органу**  
**Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району**  
**Полтавської області**

Титульна сторона

|  |                                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <br><b>ПОСВІДЧЕННЯ</b> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Внутрішня сторона

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Полтавська область</b><br><b>Кременчуцький район</b><br><b>Горішньоплавнівська міська рада</b><br><br><i>(найменування виконавчого органу міської ради)</i><br><b>Видано</b> _____<br><b>Посвідчення дійсне до</b> _____ | <b>ПОСВІДЧЕННЯ №</b> _____<br><br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br><b>Фото 3x4</b><br><br><b>Міський голова</b> _____<br><b>М.П.</b> _____ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ОПИС**  
**службового посвідчення працівника виконавчого органу**  
**Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району**  
**Полтавської області**

Посвідчення представляє собою дві рівновеликі картки (ліву та праву), що вклеюються в книжечку в твердій обкладинці, на титульній стороні якої знаходиться зображення малого Державного Герба України та напис «Посвідчення».

У лівій частині посередині розміщене зображення малого Державного Герба України. Нижче посередині виконано написи: «Полтавська область», «Кременчуцький район», «Горішньоплавнівська міська рада», найменування виконавчого органу міської ради. Нижче вказується дата видачі посвідчення та строк його дії: «Видано» та «Посвідчення дійсне до».

У правій частині зліва вклеюється фотозображення працівника розміром 3х4 см. Справа зверху від фотозображення вказується назва документа та його номер: «ПОСВІДЧЕННЯ №», ще нижче – прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та посада працівника, якому видане посвідчення. Нижче розміщено: напис «Міський голова», власне ім'я та прізвище міського голови, проставляється підпис і печатка.

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

Додаток 2 до Положення про службове посвідчення працівника виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (пункт 5)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації посвідчень працівників виконавчих органів**  
**Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

| № з/п | Прізвище та ініціали працівника, якому видане посвідчення | Номер посвідчення | Дата видачі посвідчення | Дата, до якої дійсне посвідчення | Підпис про отримання посвідчення | Дата та підпис про повернення посвідчення | Відмітка про знищення посвідчення |
|-------|-----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|
|-------|-----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|