

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства з питань
стратегічних галузей
промисловості України
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про службові посвідчення працівників апарату Міністерства з питань
стратегічних галузей промисловості України

I. Загальні положення

1. Положення про службові посвідчення працівників апарату Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі - Положення) визначає процедуру оформлення, обліку, видачі, використання, зберігання та знищення службових посвідчень працівників апарату Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі - Мінстратегпром).

2. Службове посвідчення працівників апарату Мінстратегпрому з безконтактним електронним носієм у формі пластикової картки (далі – службове посвідчення) виготовляється відповідно до зразка та технічного опису бланку службового посвідчення з безконтактним електронним носієм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1137 «Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм» (далі – Постанова).

3. Службове посвідчення є офіційним документом, що засвідчує особу працівника Мінстратегпрому, підтверджує її посаду, а також повноваження, визначені законодавством.

4. Службове посвідчення є дійсним протягом строку перебування працівників апарату Мінстратегпрому на займаній посаді.

5. Посвідчення використовується працівником апарату Мінстратегпрому виключно під час виконання службових (посадових) обов'язків для пред'явлення при вході до приміщень Мінстратегпрому, органів державної влади, місцевого самоврядування, інших державних органів, підприємств, установ та організацій.

II. Порядок виготовлення і заповнення службових посвідчень

1. Виготовлення бланків службових посвідчень забезпечується Адміністративно-господарським управлінням відповідно до зразка та технічного опису бланку службового посвідчення з безконтактним електронним носієм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1137 «Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм».

2. Замовлення на виготовлення бланків службових посвідчень здійснюється Адміністративно-господарським управлінням.

3. Підготовка інформації для виготовлення, обліку та видачі, зберігання та знищення службових посвідчень працівників покладається на Адміністративно-господарське управління.

4. Записи в службовому посвідченні здійснюються державною мовою. Фотокартка власника службового посвідчення відтворюється в службовому посвідченні шляхом відтворення кольорового відцифрованого образу обличчя особи, якій надається службове посвідчення, розміром 2,5 x 3,15 сантиметра.

5. Для забезпечення виготовлення службових посвідчень Департамент по роботі з персоналом надає список осіб, яким необхідно виготовити посвідчення до Адміністративно-господарського управління, а Адміністративно-господарським управлінням формується замовлення-інформація на персоналізацію бланків службових посвідчень (створена в паперовому та електронному вигляді у форматі XML-файл), яке затверджує державний секретар.

III. Порядок видачі службових посвідчень

1. Службові посвідчення, виготовлені відповідно до пункту 2 розділу I Положення, видаються відповідно до списку осіб, поданих Департаментом по роботі з персоналом, працівникам апарату Мінстратегпрому.

2. Службові посвідчення видаються працівникам апарату Мінстратегпрому після оформлення заявки та їх виготовлення. У разі переведення працівника на іншу посаду, яка передбачає наявність службового посвідчення, зміни прізвища (імені чи по батькові) службові посвідчення підлягають обміну.

3. Про видачу службових посвідчень робиться запис у журналі обліку та видачі службових посвідчень працівникам апарату Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – журнал обліку та видачі службових посвідчень), який зберігається в Адміністративно-господарському управлінні за формою згідно з додатком. При цьому, про отримання посвідчення працівник апарату Мінстратегпрому повинен підписатись у зазначеному журналі.

4. Особа, на ім'я якої виготовлено посвідчення, отримує посвідчення та власним підписом підтверджує проходження інструктажу про порядок його зберігання, заміни і повернення.

5. Під час отримання нового службового посвідчення працівники апарату Мінстратегпрому зобов'язані повернути раніше видане службове посвідчення відповідальній особі Адміністративно-господарського управління.

6. Працівник апарату Мінстратегпрому, якому видано службове посвідчення, несе персональну відповідальність за його збереження.

7. У разі втрати службового посвідчення працівник апарату Мінстратегпрому зобов'язаний негайно письмово повідомити про це Адміністративно-господарське управління.

8. Втрачене, викрадене, пошкоджене (надламане, поломане, надрізане, розрізане або пошкоджене будь-яким іншим шляхом) службове посвідчення вважається недійсним.

9. На заміну втраченого, викраденого або пошкодженого службового посвідчення за рішенням керівника апарату Мінстратегпрому видається нове службове посвідчення.

10. При звільненні із займаної посади працівник апарату Мінстратегпрому зобов'язаний здати службове посвідчення в Адміністративно-господарське управління. При поверненні посвідчення, працівник Адміністративно-господарського управління, відповідальний за облік та видачу службових посвідчень або його безпосередній керівник, робить відмітку про його повернення у журналі обліку та видачі службових посвідчень.

ІV. Порядок оформлення, обліку, видачі, збереження і знищення службових посвідчень

1. Оформлення, облік і видача, збереження і знищення службових посвідчень здійснюється Адміністративно-господарським управлінням.

2. Відповідальна особа Адміністративно-господарського управління, яка отримала службові посвідчення, несе персональну відповідальність за їх збереження.

3. Облік службових посвідчень, їх видача, а також облік втрачених, викрадених, пошкоджених службових посвідчень здійснюється в журналі обліку та видачі службових посвідчень працівникам апарату Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України, що внесений до номенклатури справ Адміністративно-господарського управління. Журнал обліку та видачі службових посвідчень повинен бути пронумерований, прошитий та скріплений печаткою.

4. Службові посвідчення, що підлягають знищенню, зберігаються в хронологічному порядку відповідно до реєстрації їх повернення у журналі обліку та видачі службових посвідчень.

5. Службові посвідчення підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох працівників апарату Мінстратегпрому в залежності від кількості надходження таких службових посвідчень, але не рідше одного разу на рік, про що складається відповідний акт.

6. При заміні службових посвідчень, невикористані і зіпсовані службові посвідчення, а також здані службові посвідчення підлягають знищенню.

7. У журналі обліку та видачі службових посвідчень робляться відмітки про знищені службові посвідчення.

Начальник Адміністративно-господарського управління

Віталій НІКОЛАЙЧУК

Додаток
до Положення про службові
посвідчення працівників апарату
Міністерства з питань стратегічних
галузей промисловості України
(пункт 3 розділу III)

Форма

ЖУРНАЛ
обліку та видачі службових посвідчень працівникам
апарату Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України

Порядковий обліковий номер	Серія, номер і дата видачі службового посвідчення	Кому видано службове посвідчення (прізвище, ім'я, по батькові, посада)	Дата та підпис особи про отримання службового посвідчення	Підпис особи при поверненні службового посвідчення, дата повернення службового посвідчення	Відмітка про втрату, викрадення, пошкодження службового посвідчення	Номер та дата акта про знищення службового посвідчення
