ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

29 грудня 2016 Полтава №170

Про затвердження Інструкції
про порядок оформлення, обліку,
використання та зберігання службових
посвідчень працівників Головного
управління Держпродспоживслужби
в Полтавській області

Відповідно до частини 5 статті 7 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», підпункту 10 пункту14 Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Полтавській області, затвердженого наказом Держпродспоживслужби від 25 лютого 2016 року № 27 та з метою визначення порядку оформлення, обліку, видачі, зберігання та використання службових посвідчень,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області (додається).

2. Начальнику відділу фінансового та організаційного забезпечення – головному бухгалтеру (Іщенко Т.М.), завідувачу сектору управління персоналом (Вінар В.В.) довести даний наказ до відома працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області та підпорядкованих йому органів шляхом розміщення його на офіційному веб-сайті: http://polvet.gov.ua та забезпечити належне його виконання.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Головного
управління Держпродспоживслужби
в Полтавській області Г.І.Пікуль

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головного управління
Держпродспоживслужби у Полтавській області
від 29.12.2016 № 170

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень працівників Головного управління Держпродспоживслужби у Полтавській області

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок виготовлення, оформлення, обліку, видачі, використання, зберігання і знищення службових посвідчень працівників Гололвного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області.

1.2. Службове посвідчення працівників Держпродспоживслужби в Полтавській області (далі- посвідчення) є офіційним документом, який засвідчує перебування особи на службі в органах Держпродспоживслужбиви в Полтавській області, підтверджує встановлені чинним законодавством України повноваження власника посвідчення.

1.3. Посвідчення видаються на безстроковий термін.

1.4. Посвідчення дає право працівнику під час виконання службових обов'язків входити в усі приміщення органів системи Держпродспоживслужби в Полтавській області, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління, а також міністерств,інших центральних органів виконавчої влади, їх структурних підрозділів підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.5. Посвідчення без необхідного оформлення, помарками і підчищеннями вважається недійсним.

2. Порядок виготовлення і заповнення посвідчень

2.1. Замовлення на виготовлення бланків посвідчень здійснюють, відповідно, сектор управління персоналом та відділ фінансового та організаційного забезпечення Головного управління

Держпродспоживслужби в Полтавській області.

2.2. Опис і форму бланка службового посвідчення працівників органів Держпродспоживслужби, що здійснюють державний контроль (нагляд) затверджено наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України від 09 червня 2016 року №194.

2.3. З метою впорядкування обліку посвідчень встановлюється така індексація нумерації бланків посвідчень:

бланки посвідчення працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області та підпорядкованих йому органів не мають серії, а лише номер з трьох арабських цифр «000».

2.4. Записи у посвідченні здійснюються державною мовою на підставі особової справи працівника за допомогою комп'ютерної техніки, обладнаної лазерними або струйними друкарськими пристроями, з використанням оптимальних шрифтів.

Дозволяється заповнювати бланки посвідчення за допомогою друкарської машинки, а також від руки чорнилом чорного кольору чітким розбірливим почерком.

Фотокартка власника посвідчення має бути розміром 40 х 30 мм і виконана на світлому або кольоровому фоні.

3. Порядок видачі посвідчень

3.1. Посвідчення видаються працівникам органів Держпродспоживслужби Полтавської області при призначенні на посаду та при просуванні по службі. За отримане посвідчення працівник розписується в журналі реєстрації посвідчень.

3.2. При врученні посвідчення працівнику, вперше прийнятому на роботу в органи Держпродспоживслужби Полтавської області, сектором управління персоналом проводиться інструктаж щодо правил користування цим документом і порядку його зберігання.

При отриманні нового посвідчення працівник зобов'язаний повернути раніше видане посвідчення до сектору управління персоналом.

3.3. Власник посвідчення зобов'язаний забезпечити зберігання та використання посвідчення таким чином, щоб унеможливити його втрату, псування або доступ до нього сторонніх осіб.

Передавати посвідчення іншим особам, залишати його в заставу та використовувати не за призначенням забороняється.

3.4. У разі втрати посвідчення його власник зобов'язаний негайно повідомити органи внутрішніх справ за місцем втрати, письмово повідомити керівника органу Держпродспоживслужби Полтавської області, у якому було видано посвідчення. Керівник органу Держпродспоживслужби Полтавської області зобов'язаний вжити заходів щодо усунення причин та умов, які сприяли втраті посвідчення.

3.5. За кожним фактом втрати, псування, передачі посвідчення іншим особам, використання його з корисливою чи іншою метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю, за дорученням керівника органу Держпродспоживслужби Полтавської області комісією створеною на підприємстві в 10-денний строк проводиться службове розслідування, за результатами якого особа, винна у втраті посвідчення, може бути притягнута до дисциплінарної відповідальності.

3.6. Втрачене посвідчення вважається недійсним, про що відповідний орган Держпродспоживслужби Полтавської області негайно повідомляє органи внутрішніх справ та в засобах масової інформації. Нове посвідчення на заміну втраченого видається сектором управління персоналом на підставі матеріалів службового розслідування.

3.7. Сектор управління персоналом Держпродспоживслужби в Полтавській області періодично, але не менше ніж 1 раз на рік, перевіряє наявність посвідчень у працівників.

3.8. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду працівник зобов'язаний здати посвідчення до сектору управління персоналом Держпродспоживслужби у Полтавській області. На обхідному листі при поверненні посвідчення сектором управління персоналом ставиться відмітка про його повернення.

3.9. Посвідчення за підписом начальника Головного управління Держпродспоживслужби у Полтавській області видаються:

працівникам Головного управління Держпродспоживслужби у Полтавській області та керівникам територіальних управлінь міст та районів.

Підпис і фотокартка скріплюються гербовою печаткою Головного управління Держпродспоживслужби у Полтавській області.

4. Порядок оформлення, обліку, зберігання і знищення посвідчень

4.1. Оформлення, облік і видача посвідчень здійснюються сектором управління персоналом Головного управління Держпродспоживслужби у Полтавській області.

Обов'язки щодо оформлення, обліку, зберігання і видачі посвідчень покладаються на окремого працівника кадрової служби, про що зазначається в його посадовій інструкції.

4.2. Облік видачі посвідчень ведеться сектором управління персоналом в журналі реєстрації посвідчень за встановленою формою (додаток 1). Журнал реєстрації посвідчень повинен бути пронумерований, прошитий та скріплений печаткою. Про зіпсовані бланки посвідчень і втрачені посвідчення в журналі робиться відповідний запис та додаються акти і матеріали службового розслідування.

4.3. При частковій або повній заміні посвідчень невикористані та зіпсовані бланки, а також посвідчення, що були здані працівниками Держпродспоживслужби Полтавської області, підлягають знищенню сектором управління персоналом за актом.

4.4. Контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції здійснює сектор управління персоналом Головного управління Держпродспоживслужби у Полтавській області.

Додаток 1
до п.4.2 Інструкції про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області

ЖУРНАЛ
реєстрації посвідчень

Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Номер посвідчення	Дата отримання посвідчення (підпис)	Дата повернення посвідчення (підпис)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7