



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 27.03.2025 року

селище Ворохта

№ 25

**Про службове посвідчення працівників  
Ворохтянської селищної ради**

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення якісного виконання службових обов'язків та запровадження єдиного службового посвідчення для працівників Ворохтянської селищної ради, виконавчий комітет селищної ради,

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити «Положення про службове посвідчення працівника Ворохтянської селищної ради» (додаток 1).
2. Затвердити опис службового посвідчення працівника Ворохтянської селищної ради (додаток 2).
3. Затвердити опис службового посвідчення працівника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради (додаток 3).
4. Затвердити опис службового посвідчення працівника фінансового відділу Ворохтянської селищної ради (додаток 4).
5. Відділу юридичного та кадрового забезпечення Ворохтянської селищної ради забезпечити виготовлення та видачу службових посвідчень відповідно до затвердженого Опису та Положення.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету – **Юрія ГАЛИКА**.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

Додаток 1  
до рішення виконавчого комітету  
Ворохтянської селищної ради  
від 27.03.2025 року № 25

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про службове посвідчення працівника Ворохтянської селищної ради**

1. Це Положення визначає порядок виготовлення, видачі, зберігання службових посвідчень працівників Ворохтянської селищної ради (далі – селищна рада).

2. Службове посвідчення працівника селищної ради (далі - Посвідчення) є документом, який засвідчує належність особи до селищної ради, її виконавчих органів та підтверджує її повноваження, визначені Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

3. Посвідчення може також видаватися керівникам підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, які призначаються на посаду селищним головою.

4. Відповідальність за реєстрацію та видачу посвідчень покладається на посадових осіб відділу юридичного та кадрового забезпечення Ворохтянської селищної ради.

5. Посвідчення видаються працівникам селищної ради, в разі необхідності, після прийняття їх на роботу (службу) чи призначення на посаду.

6. Для отримання службового посвідчення працівник подає фотографію розміром 3x4.

7. Посвідчення видається терміном на 5 років або до припинення виконання обов'язків.

Посвідчення підлягають обміну:

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

8. Використання посвідчення допускається протягом перебування працівника селищної ради на відповідній посаді та лише під час виконання посадових (службових) обов'язків.

9. Посвідчення вручається працівнику селищної ради (власнику) під розписку в Журналі обліку посвідчень працівників селищної ради.

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

11. Про втрату та обставини втрати посвідчення працівник повинен невідкладно письмово повідомити селищного голову.

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

Втрачене посвідчення вважається недійсним.

12. Знищення зіпсованих та непридатних для використання службових посвідчень проводиться комісією, утвореною розпорядженням селищного голови. Знищення посвідчень оформляється відповідним актом.

13. Службове посвідчення виготовляється за рахунок коштів, передбачених селищним бюджетом.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету  
селищної ради**

**Юрій ГАЛИК**

Додаток 2  
до рішення виконавчого комітету  
Ворохтянської селищної ради  
від 27.03.2025 року № 25

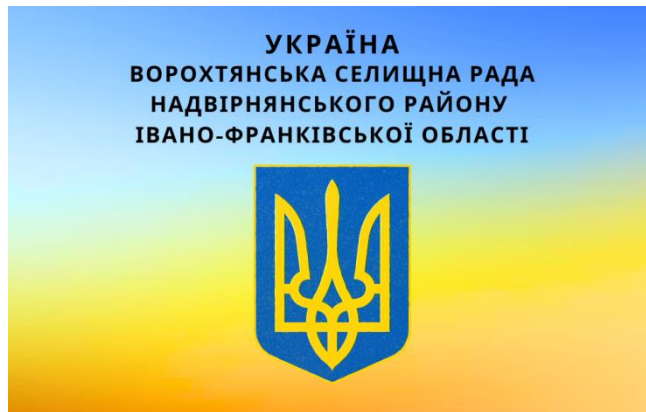
**ОПИС**  
**службового посвідчення працівника**  
**Ворохтянської селищної ради**

Службове посвідчення виготовляється у вигляді картки розміром 9х6см, кольорового друку.

На лицьовій частині зверху, на фоні зображення Державного прапора України, робиться напис:

**УКРАЇНА**  
**Ворохтянська селищна рада**  
**Надвірнянського району Івано-Франківської області**

Далі по центру розміщується зображення Державного Герба України.



На іншій частині, на фоні зображення Державного прапора України,  
По лівому краю:

- Зверху розміщується фотографія працівника (3\*4)
- Внизу напис
- Дата видачі:
- Дійсне до:

По правому краю розміщується :

- Зверху: напис Посвідчення посадової особи ОМС
- Нижче: Прізвище, ім'я, та по батькові
- Нижче: назва посади, (наприклад: Головний спеціаліст відділу)
- Нижче: напис Ім'я та Прізвище селищного голови



Додаток 3  
до рішення виконавчого комітету  
Ворохтянської селищної ради  
від 27.03.2025 року № 25

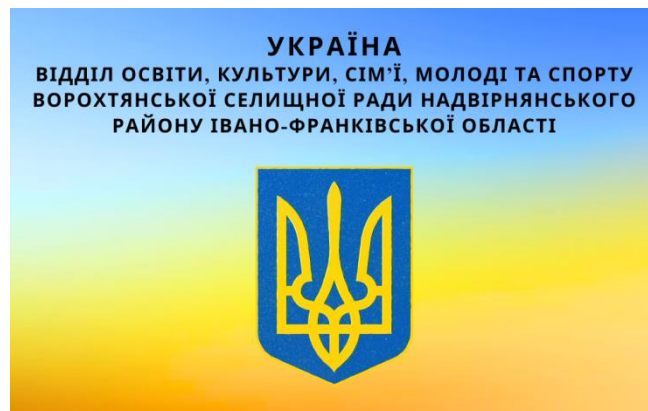
**ОПИС**  
**службового посвідчення працівника**  
**відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту**  
**Ворохтянської селищної ради**

Службове посвідчення виготовляється у вигляді картки розміром 9х6см, кольорового друку.

На лицьовій частині зверху, на фоні зображення Державного прапора України, робиться напис:

**УКРАЇНА**  
**Відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту**  
**Ворохтянської селищної ради Надвірнянського**  
**району Івано-Франківської області**

Далі по центру розміщується зображення Державного Герба України.



На іншій частині, на фоні зображення Державного прапора України, По лівому краю:

- Зверху розміщується фотографія працівника (3\*4)
- Внизу напис
- Дата видачі:
- Дійсне до:

По правому краю розміщується :

- Зверху: напис Посвідчення посадової особи ОМС
- Нижче: Серія
- Нижче: Прізвище, ім'я, та по батькові
- Нижче: назва посади, (наприклад: Головний спеціаліст відділу)
- Нижче: напис Ім'я та Прізвище селищного голови

**Посвідчення**  
посадової особи ОМС  
серія А № 000000

Фото  
3\*4

**ПРИЗВИЩЕ**  
**Ім'я по Батькові**

ПОСАДА

Видано \_\_. \_\_. 20\_\_ р.  
Дійсно \_\_. \_\_. 20\_\_ р.

Начальник відділу

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Після виготовлення службового посвідчення воно підписується начальником відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, скріплюється гербовою печаткою.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету  
селищної ради**

**Юрій ГАЛИК**

Додаток 4  
до рішення виконавчого комітету  
Ворохтянської селищної ради  
від 27.03.2025 року № 25

**ОПИС**  
**службового посвідчення працівника**  
**фінансового відділу Ворохтянської селищної ради**

Службове посвідчення виготовляється у вигляді картки розміром 9х6см, кольорового друку.

На лицьовій частині зверху, на фоні зображення Державного прапора України, робиться напис:

**УКРАЇНА**  
**Фінансовий відділ Ворохтянської селищної ради**  
**Надвірнянського району Івано-Франківської області**

Далі по центру розміщується зображення Державного Герба України.



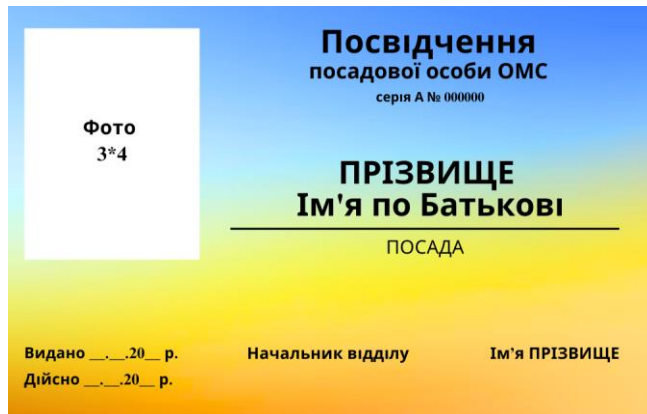
На іншій частині, на фоні зображення Державного прапора України, По лівому краю:

- Зверху розміщується фотографія працівника (3\*4)
- Внизу напис
- Дата видачі:
- Дійсне до:

По правому краю розміщується :

- Зверху: напис Посвідчення посадової особи ОМС
- Нижче: Серія
- Нижче: Прізвище, ім'я, та по батькові
- Нижче: назва посади, (наприклад: Головний спеціаліст відділу)
- Нижче: напис Ім'я та Прізвище селищного голови





Після виготовлення службового посвідчення воно підписується начальником фінансового відділу Ворохтянської селищної ради, скріплюється гербовою печаткою.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету  
селищної ради**

**Юрій ГАЛИК**