



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ
ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В
ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ
Н А К А З**

23 Вересня 2016 року

Хмельницький

№ 22/33-41-6

Про затвердження Інструкції
про порядок оформлення, обліку,
використання та зберігання службових
посвідчень посадової особи
Держпродспоживслужби, що здійснює
державний контроль (нагляд)
в Головному управлінні
Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

Відповідно до частини 5 статті 7 Закону України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності", підпункту 10 пункту 44 Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, затвердженого наказом Держпродспоживслужби від 25 лютого 2016 року № 25 та з метою визначення порядку оформлення, обліку, видачі, зберігання і використання службових посвідчень, підвищення ступеня їх захисту,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Інструкцію про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень посадової особи Держпродспоживслужби, що здійснює державний контроль (нагляд) в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Хмельницькій області (додаток 1).

2. Начальнику відділу фінансового та організаційного забезпечення (Мельник О.В.), завідувачу сектору управління персоналом (Майструк Н.М) довести даний наказ до відома працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області та підпорядкованих йому органів шляхом розміщення його на офіційному веб-сайті: www.consumerhm.gov.ua та забезпечити належне його виконання.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о. начальника

О.П. Садов'юк

Сл. Мельник О.В.

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головного управління
Держпродспоживслужби в
Хмельницькій області
від 23 вересня 2016 року № 22/33-41-6

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок оформлення, обліку, використання
та зберігання службових посвідчень посадової особи
Держпродспоживслужби, що здійснює державний контроль (нагляд) в
Головному управлінні Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок оформлення, обліку, видачі, використання, зберігання і знищення службових посвідчень посадової особи Держпродспоживслужби, що здійснює державний контроль (нагляд) в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.

1.2. Службове посвідчення посадової особи Держпродспоживслужби, що здійснює державний контроль (нагляд) в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Хмельницькій області (далі - посвідчення) є офіційним документом, який засвідчує перебування особи на службі в органах Держпродспоживслужби Хмельницької області, підтверджує встановлені чинним законодавством повноваження власника посвідчення.

1.3. Бланки посвідчень, документи про реєстрацію посвідчень та акти про знищення посвідчень є документами суворої звітності.

1.4. Посвідчення видаються терміном на 2 роки. Продовження терміну дії посвідчення забороняється.

1.5. Посвідчення дає право працівнику під час виконання службових обов'язків входити в усі приміщення органів системи Держпродспоживслужби Хмельницької області, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління, а також підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.6. Посвідчення без необхідного оформлення, з простроченим терміном дії, помарками і підчищеннями вважається недійсним.

2. Порядок виготовлення і заповнення посвідчень

2.1. Замовлення на виготовлення бланків посвідчень здійснює, відповідно, відділ фінансового та організаційного забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області .

2.2. Опис і форму бланка службового посвідчення працівників органів Держпродспоживслужби, що здійснюють державний контроль (нагляд) затвержено 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 Хмельницькій 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 від руки чорнилом чорного кольору чітким розбірливим почерком.

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

3. Порядок видачі посвідчень

3.1. Посвідчення видаються працівникам органів Держпродспоживслужби Хмельницької 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 Хмельницької області, службою 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 служби 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 Хмельницької області, де було видано посвідчення. Керівник органу Держпродспоживслужби Хмельницької 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 Хмельницької області службою управління персоналом у 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 Хмельницької області негайно повідомляє органи внутрішніх справ за місцем роботи. Нове посвідчення на заміну втраченого видається службою управління персоналом на підставі матеріалів службового розслідування.

3.7. Служба управління персоналом відповідного органу Держпродспоживслужби Хмельницької 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 служби управління персоналом того органу Держпродспоживслужби, який його видав. На обхідному листі при поверненні посвідчення службою управління персоналом ставиться відмітка про його повернення.

3.9. Посвідчення за підписом начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області видаються:

керівникам самостійних структурних підрозділів Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, які у межах повноважень, передбачених законом здійснюють державний нагляд (контроль) ;

начальникам Управлінь Держпродспоживслужби в містах обласного значення, районах Хмельницької області.

Підпис і фотокартка скріплюються гербовою печаткою Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.

3.10. Посвідчення за підписом заступника начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області видаються:

начальникам відділів, заступникам начальників відділів, завідувачам секторами та іншим працівникам Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області;

заступникам начальників Управлінь Держпродспоживслужби в містах обласного значення, районах Хмельницької області.

Підпис і фотокартка скріплюються гербовою печаткою Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.

4. Порядок оформлення, обліку, зберігання і знищення посвідчень

4.1. Оформлення, облік і видача посвідчень здійснюються службою управління персоналом Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.

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

4.2. Облік видачі посвідчень ведеться відповідною службою 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. Бланки посвідчень та журнал реєстрації посвідчень підлягають зберіганню за правилами, встановленими для зберігання документів суворої звітності.

4.4. При частковій або повній заміні посвідчень невикористані та зіпсовані бланки, а також посвідчення, що були здані працівниками органів Держпродспоживслужби Хмельницької області, підлягають знищенню службою управління персоналом за актом.

4.5. Керівником служби управління персоналом щорічно, станом на 1 січня, проводиться перевірка наявності бланків посвідчень і відповідності їх обліковим даним за минулий рік.

Акти перевірки і знищення посвідчень затверджуються керівником органу Держпродспоживслужби Хмельницької області, якому надано право їх видачі.

4.6. Контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції здійснює служба управління персоналом Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області та Управління Держпродспоживслужби в містах обласного значення, районах, Хмельницької області.

Додаток 1
 до п. 4.2 Інструкції
 про порядок оформлення,
 обліку, використання та
 зберігання службових
 посвідчень посадової особи
 Держпродспоживслужби, що
 здійснює державний контроль
 (нагляд) в Головному управлінні
 Держпродспоживслужби в
 Хмельницькій області

ЖУРНАЛ
 реєстрації посвідчень

Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

(найменування органу Держпродспоживслужби)

N з/п	Номер посвід- чення	Пріз- вище, ім'я, по батькові	Посада	Дата вида- чі	Підпис працівни- ка про отримання посвід- чення	Відмітка про повернення (підпис відповіда- льної особи)	При- мітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Завідувач сектору
 управління персоналом



Н.М. Майструк