

ФАСТІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Київської області

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РШЕННЯ**

**Від 16.04.2021 № 173**

**Про затвердження Положення**

**про забезпечення фірмовим одягом працівників**

**в Управлінні надання адміністративних**

**послуг виконавчого комітету**

**Фастівської міської ради та**

**затвердження опису, переліку**

**фірмового одягу для працівників**

**в Управлінні надання**

**адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Фастівської міської ради**

З метою забезпечення офіційно-ділового стилю одягу працівників в Управлінні надання адміністративних послуг виконавчого комітету Фастівської міської ради, керуючись статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пп. 4 п. б ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити Положення про забезпечення фірмовим одягом працівників в Управлінні надання адміністративних послуг виконавчого комітету Фастіської міської ради згідно додатку 1.

2. Затвердити опис, перелік фірмового одягу для працівників в Управлінні надання адміністративних послуг виконавчого комітету Фастіської міської ради згідно додатку 2.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Фастівської міської ради Тхоржевську Л.О.

**Міський голова М.В. Нетяжук**

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Фастівської

міської ради Л. О. Тхоржевська

В.о. начальника управління

надання адміністративних послуг О.В. Хімерик

Начальник юридичного управління А.В. Мельниченко

Додаток 1 до рішення виконкому

№\_173\_від \_16.04.2021 р.

**Положення**

**про забезпечення фірмовим одягом працівників в**

**Управлінні надання адміністративних послуг виконавчого комітету Фастівської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. ПрацівникиУправління надання адміністративних послуг виконавчого комітету Фастівської міської ради (далі - працівники) безоплатно забезпечуються фірмовим одягом.

1.2. Фірмовий одяг виготовляється відповідно до опису та переліку, який затверджено згідно додатку 1 до цього рішення.

1.3. Забезпечення працівників фірмовим одягом здійснюється відповідними виконавчими органами Фастівської міської ради за рахунок коштів бюджету Фастівської міської територіальної громади.

2. Придбання та облік фірмового одягу

2.1. Придбання фірмового одягу здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.2. Матеріально відповідальна особа за отримання, облік та видачу фірмового одягу визначається розпорядженням міського голови.

2.3. Облік фірмового одягу та облікових документів щодо його руху (картки, відомості, журнали, заявки тощо) здійснюється матеріально відповідальною особою.

2.4. Дані про кількість отриманого фірмового одягу вносяться матеріально відповідальною особою до журналу обліку отриманого фірмового одягу згідно додатку 1 до цього Положення.

2.5. Фірмовий одяг видається працівникові матеріально відповідальною особою, про що робиться відповідний запис в обліковій картці згідно додатку 2 до цього Положення.

2.6. Облікова картка має реєстраційний номер, що вноситься до журналу реєстрації облікових карток згідно додатку 3 до цього Положення.

3. Користування, догляд та списання фірмового одягу

3.1. Право на використання фірмового одягу мають працівники під час виконання своїх посадових обов'язків.

3.2. Забороняється використовувати фірмовий одяг працівникам, які не перебувають при виконанні посадових обов'язків.

3.3. Форма одягу повинна відповідати затвердженому опису і переліку, бути чистою та ретельно випрасуваною.

3.4. Видача фірмового одягу здійснюється у разі:

- призначення працівника на посаду;

- заміни зіпсованого фірмового одягу.

3.5. Працівники несуть персональну відповідальність за якісний стан, догляд та зберігання, в тому числі використання послуг хімчистки, виданого їм фірмового одягу.

3.6. Питання щодо заміни непридатного для використання раніше виданого фірмового одягу (пошкодження фірмового одягу працівником під час виконання посадових обов'язків або з інших обставин) вирішується матеріально відповідальною особою, про що складається відповідний акт.

3.7. Списання з обліку зіпсованого і непридатного до використання фірмового одягу здійснюється на підставі акта та відповідно до вимог чинного законодавства.

3.8. Фірмовий одяг, строк використання якого вийшов, поверненню не піддягає.

3.9. У разі звільнення працівника фірмовий одяг, строк використання якого не вийшов, повертається в належному вигляді (випраний, випрасуваний та придатний до використання в подальшому).

3.10. Якщо строк використання фірмового одягу не вийшов, але він зіпсований з вини працівника, що підтверджено відповідним актом, то з працівника стягується повна вартість такого фірмового одягу на момент його придбання та повертається для придбання нового фірмового одягу.

3.11. У разі незабезпечення працівника фірмовим одягом для виконання посадових обов'язків дозволяється використання одягу офіційно-ділового стилю, компенсація за неотриманний одяг не виплачується.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Фастівської

міської ради Л.О. Тхоржевська

Додаток 2 до рішення виконкому

№\_173 від \_16.04.2021 р.

**Опис, перелік фірмового одягу в Управлінні надання адміністративних послуг виконавчого комітету Фастівської міської ради**

1. Комплект фірмового одягу для жінок, що складається з:

  1.1. Жакета світло сірого кольору з карманом - клапаном, застібається на 3 ґудзика, зі спиною приталеного силуету. Видається строком на 2 роки.



1.2. Спідниці сірого кольору, силуету «олівець». Довжина - до середини коліна, на задньому полотнищі – розріз- 1 од. Видається строком на 2 роки.



1.3. Штанів сірого кольору, звужених до низу, прямого силуету - 1 од. Видаються строком на 2 роки.



1.4. Класичної сорочки приталеного силуету з виложистим коміром білого кольору. Рукав довгий з двома гудзиками на манжеті - 1 од. Видається строком на 1 рік.



1.5. Хусточки переважно зеленого кольору з логотипом «Прозорий офіс», виготовленої з шовку, довжиною 73 см та шириною 5 см, із застібкою на кнопці - 1 од. Видається строком на 1 рік.



2. Знаком розрізнення працівників в Управлінні надання адміністративних послуг виконавчого комітету Фастівської міської ради є особистий нагрудний бейдж.

2.1. Особистий нагрудний бейдж, який має форму прямокутника, розміром 9,0x5,7 см, надрукований на кольоровому папері. У верхньому лівому куті розміщується зображення логотипа герба міста Фастів.

Посередині нагрудного бейджа розміщується прізвище, імя та посада працівника.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Фастівської

міської ради Л.О. Тхоржевська

Додаток 1

до Положення

**Журнал**

обліку отриманого фірмового одягу

(найменування установи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Розпочато:"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.

Закінчено:"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Найменування предмета  фірмового одягу | Кількість отриманого фірмового одягу (одиниць) | Дата отримання, номер документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Додаток 2

до Положення

**ОБЛІКОВА КАРТКА №\_\_\_\_\_**

**видачі та повернення фірмового одягу**

Прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата і номер розпорядження про призначення на посаду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інформація про видачу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Перелік предметів фірмового одягу | Дата видачі | Строки використа ння (роки) | Кількість (одиниць) | Підпис працівника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Інформація про повернення:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Перелік предметів фірмового одягу | Дата повернення | Підпис працівника |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Матеріально відповідальна особа**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (підпис)                                        (прізвище, ініціали)

Додаток 3

до Положення

**Журнал**

реєстрації облікових карток

(найменування установи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Розпочато:"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.

Закінчено:"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Номер облікової  картки | ПІБ працівника |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Фастівської

міської ради Л.О. Тхоржевська