



## НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

### НАКАЗ

«26 » 03 20 19 року

№ 51

#### Про затвердження Положення про службове посвідчення працівника Національного антикорупційного бюро України

З метою створення належних умов для виконання службових обов'язків працівниками Національного антикорупційного бюро України, встановлення однакового підходу до оформлення та видачі службових посвідчень, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8, статті 33 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про службове посвідчення працівника Національного антикорупційного бюро України згідно з додатком.
2. Вважати такими, що втратили чинність, накази Директора Національного антикорупційного бюро України від 23 січня 2017 року № 17-О «Про службове посвідчення працівника Національного антикорупційного бюро України» (зі змінами) та від 07 лютого 2017 року № 30-О «Про затвердження переліку посад працівників Національного антикорупційного бюро України, перебування на яких передбачає видачу шкіряної обкладинки з вмонтованим жетоном» (із змінами).
3. Службові посвідчення та персональні жетони, видані працівникам Національного бюро до набуття чинності цього наказу, вважати дійсними до закінчення терміну дії або до заміни у встановленому порядку.
4. Відділу по роботі з персоналом (Саморай О.В.) забезпечити:
  - управлінський облік службових посвідчень (персональних жетонів) працівників Національного бюро;
  - своєчасну видачу працівникам Національного бюро службових посвідчень (персональних жетонів).
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

**А.Ситник**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом Директора Національного  
антикорупційного бюро України  
від 26. 03. 2019 № 51

### **ПОЛОЖЕННЯ про службове посвідчення працівника Національного антикорупційного бюро України**

1. Службове посвідчення працівника Національного антикорупційного бюро України (далі – службове посвідчення) є документом, який засвідчує належність особи до Національного антикорупційного бюро України та підтверджує її повноваження, визначені Законом України «Про Національне антикорупційне бюро України» та іншими нормативно-правовими актами.

Разом зі службовим посвідченням працівнику Національного бюро видається шкіряна обкладинка з вмонтованим жетоном (далі – персональний жетон), який містить індивідуальний номер.

Персональний жетон є невід'ємною частиною службового посвідчення.

2. Службове посвідчення та персональний жетон видаються працівникам Національного антикорупційного бюро України (далі – працівник Національного бюро) після їх призначення на посаду під особистий підпис у журналі обліку видачі службових посвідчень (додаток 1) та персональних жетонів (додаток 2).

Журнали ведуться як в алфавітному, так і у номерному порядку.

3. Персональні жетони з індивідуальними номерами закріплюються за працівниками Національного бюро розпорядчим актом Директора Національного бюро та зберігаються за ними протягом усього періоду їх служби в Національному бюро.

Інформація про номери службових посвідчень та жетонів заноситься до електронної бази даних працівників Національного бюро.

4. Службове посвідчення та персональний жетон можуть мати різні номери.

5. Службові посвідчення виготовляються персоніфіковано із застосуванням комп’ютерної техніки шляхом занесення фотографічного зображення обличчя працівника Національного бюро та відомостей про нього до бази обліку виданих посвідчень, перенесення їх на бланк службового посвідчення (пластикову картку), з відповідним захистом відповідно до технічних вимог.

6. Службове посвідчення представляє собою багатошарову пластикову картку розміром 54 x 85,6 мм із закругленими кутами, з обох боків якої виконані кольорові захисні графічні зображення.

7. Службове посвідчення може містити електронний носій інформації.

8. Відомості, що вносяться до службового посвідчення під час його оформлення, у тому числі зображення обличчя працівника Національного антикорупційного бюро України, виконуються способом лазерного гравіювання.

9. Усі написи в службовому посвідченні та відомості, які вносяться під час його оформлення, виконуються українською мовою.

10. У верхній частині лицьового боку службового посвідчення розміщено зображення Малого Державного Герба України та виконано напис «НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ», нижче – назва документа та його номер: «СЛУЖБОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ № ».

У лівій частині розміщується відцифроване зображення обличчя працівника Національного антикорупційного бюро України.

Вимоги до формату відцифрованого зображення обличчя та рекомендації щодо фотографування наведені у додатку 3.

У середній частині, праворуч від зображення обличчя, згори донизу чотирма рядками розміщені поля «Спеціальне звання», «Прізвище», «Ім'я», «По батькові» для внесення відповідної інформації про працівників Національного бюро.

Поле «Спеціальне звання» застосовується лише в службових посвідченнях осіб начальницького складу Національного бюро.

У правій частині картки міститься дифракційний елемент із зображенням малого Державного Герба України, вінка з двох лаврових гілок та напису «Національне антикорупційне бюро України».

У нижній частині розміщені поля для зазначення дати видачі посвідчення та строку його дії: «Видано», «Дійсне до».

11. На зворотньому боці службового посвідчення послідовно розміщаються такі поля:

«Підрозділ», у якому зазначається повна назва підрозділу (крім назв підрозділів, проходження служби в яких є службовою інформацією або становить державну таємницю), до якого призначено на посаду працівника Національного бюро;

«Посада», в якому зазначається посада працівника відповідно до штатного розпису;

«Видав», у якому розміщується відцифрований підпис Директора Національного антикорупційного бюро України, який видав службове посвідчення.

Також може бути розміщено штрих-код або QR-код, зміст інформації в яких визначається Директором Національного бюро.

У середній частині зворотнього боку картки повторюється номер службового посвідчення.

12. На зворотньому боці службового посвідчення працівника Національного бюро, який на підставах і в порядку, передбачених Законом України «Про Національну поліцію», для виконання службових обов'язків має право на застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів та вогнепальної зброї робиться відповідний запис:

**«ВЛАСНИК СЛУЖБОВОГО ПОСВІДЧЕННЯ МАЄ ПРАВО ЗБЕРІГАТИ, НОСИТИ, ВИКОРИСТОВУВАТИ І ЗАСТОСОВУВАТИ ЗБРОЮ ТА СПЕЦІАЛЬНІ ЗАСОБИ».**

13. Службове посвідчення видається строком на п'ять років.

14. Персональний жетон вмонтовується у шкіряну обкладинку для посвідчення та виготовляється з металу у вигляді стилізованого Знаку Національного антикорупційного бюро України, який являє собою щит, поділений по діагоналі від правового верхнього краю до лівого нижнього краю на дві нерівні частини, з яких ліва – світло-сірого кольору, а права – жовтого кольору.

У верхній третині щита зображене абревіатуру «НАБУ», у нижній третині – індивідуальний номер.

15. Бланки службових посвідчень та персональні жетони виготовляються в установленому порядку на замовлення Національного бюро.

16. Управлінський облік виданих службових посвідчень та персональних жетонів ведеться Відділом по роботі з персоналом.

Бухгалтерський облік надходження, зберігання та використання бланків службових посвідчень і персональних жетонів ведеться відповідно до вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

Перевірка наявності бланків службових посвідчень (карточок) та персональних жетонів, знищення недійсних службових посвідчень, які передані до Відділу по роботі з персоналом, використаних та зіпсованих бланків, списання втрачених службових посвідчень та персональних жетонів проводиться в установленому законодавством України порядку.

Бланки службових посвідчень, виготовлені службові посвідчення та персональні жетони до видачі їх працівникам зберігаються у металевих шафах (сейфах), які повинні опечатуватися.

17. Видача нових посвідчень замість виданих раніше здійснюється у разі:

- 17.1. закінчення терміну його дії;
- 17.2. призначення особи на іншу посаду;
- 17.3. присвоєння чергового спеціального звання особі начальницького складу;
- 17.4. зміни прізвища, імені чи по батькові;
- 17.5. замість втрачених або пошкоджених;
- 17.6. зміни інших відомостей у посвідченні.

18. Видача нових посвідчень та персональних жетонів, замість пошкоджених або втрачених, а також заміна посвідчення у разі зміни прізвища, ім'я та по батькові здійснюється за письмовою заявою працівника на ім'я Директора Національного бюро або особи, яка виконує його повноваження.

Пошкодженими вважаються службове посвідчення або персональний жетон, які мають ушкодження, що привели до порушення їх цілісності або внаслідок якого неможливо ідентифікувати власника посвідчення чи прочитати інформацію з нього.

Посвідчення, які підлягають заміні, здаються до Відділу по роботі з персоналом під час отримання нового посвідчення.

19. Службові посвідчення, у яких закінчився термін дії, в яких зазначено дані про працівника Національного бюро, що не відповідають фактичним, втрачені або пошкоджені, вважаються недійсними.

20. На період відсторонення від виконання посадових (службових) обов'язків у працівника Національного бюро за рішенням Директора Національного бюро може вилучатись службове посвідчення та персональний жетон, які зберігаються у Відділі по роботі з персоналом, та повертаються працівнику за рішенням Директора Національного бюро.

21. У разі смерті (загибелі) працівника Національного бюро Відділ по роботі з персоналом організовує вжиття заходів щодо повернення службового посвідчення та персонального жетону і списання їх у встановленому порядку.

22. Працівник Національного бюро несе персональну відповідальність за збереження свого службового посвідчення та персонального жетону.

Працівник зобов'язаний забезпечити їх зберігання таким чином, щоб унеможливити їх пошкодження, втрату або використання сторонніми особами.

23. Використання службового посвідчення та/або персонального жетону допускається протягом перебування працівника Національного бюро на відповідній посаді та лише під час виконання обов'язків за посадою.

24. Забороняється використовувати службове посвідчення та/або персональний жетон не за призначенням, залишати їх у заставу та передавати стороннім особам.

25. У разі втрати (у тому числі внаслідок вчинення злочину, замаху на злочин) службового посвідчення та/або персонального жетону працівник Національного бюро зобов'язаний діяти у порядку, встановленому наказом Директора Національного бюро про організаційне забезпечення внутрішнього контролю в Національному бюро.

26. Втрачене службове посвідчення та/або персональний жетон вважаються недійсними.

27. Працівник Національного бюро зобов'язаний вжити вичерпних заходів для розшуку втраченого службового посвідчення та/або персонального жетону та подати оголошення до друкованих засобів масової інформації про факт їх втрати та визнання їх недійсними.

28. Факт втрати службового посвідчення в результаті скоєння неправомірних дій третіх осіб щодо працівника Національного бюро може підтверджуватися витягом з Єдиного реєстру досудових розслідувань.

29. Втрата, викрадення, використання службового посвідчення та/або персонального жетону з метою, не пов'язаною із виконанням службових обов'язків, є підставою для призначення службового розслідування, відповідно до порядку проведення службового розслідування стосовно працівників Національного антикорупційного бюро України, затвердженого наказом Директора Національного бюро.

30. Копія висновку службового розслідування за фактом втрати службового посвідчення та/або персонального жетону надсилається до Відділу по роботі з персоналом для приєднання до матеріалів особової справи працівника.

За результатами розгляду матеріалів службового розслідування відповідним розпорядчим актом за працівником закріплюється новий персональний жетон та виготовляється нове службове посвідчення, які видаються замість втрачених.

31. Дублікати службових посвідчень та персональних жетонів не виготовляються.

32. Відповідно до Порядку організації бухгалтерського обліку в Національному антикорупційному бюро України, затвердженого наказом Директора Національного бюро, працівник Національного бюро повинен відшкодувати вартість втраченого службового посвідчення та/або персонального жетону, крім випадків їх втрати в результаті скоєння проти нього неправомірних дій третіх осіб, в тому числі злочину, що підтверджується витягом з Єдиного реєстру досудових розслідувань.

33. При звільненні зі служби працівник зобов'язаний повернути службове посвідчення та персональний жетон до Відділу по роботі з персоналом, про що робиться запис у відповідному журналі та обхідному листі.

34. Персональні жетони та службові посвідчення звільнених працівників знищуються у встановленому порядку.

Начальник  
Відділу по роботі з персоналом



О.Саморай

Додаток 1.

**Журнал**  
**обліку видачі службових посвідчень**  
**працівникам Національного антикорупційного бюро України**

Розпочато \_\_\_\_\_  
Закінчено \_\_\_\_\_

| №<br>з/п | №<br>службового<br>посвідчення | Прізвище, ім'я<br>та по-батькові* | Посада* | Підпис особи<br>за отримання<br>службового<br>посвідчення | Дата та підпис<br>працівника Відділу по<br>роботі з персоналом за<br>отримання зданого<br>службового посвідчення | № і дата акта<br>про знищення<br>(списання)<br>службового<br>посвідчення | Примітка |
|----------|--------------------------------|-----------------------------------|---------|---|--|--|----------|
|          |                                |                                   |         |   |  |  |          |
|          |                                |                                   |         |   |  |  |          |

Примітка.

Назва посад зазначається з урахуванням вимог Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в Національному бюро.  
Стосовно працівників Другого підрозділу детективів до журналу заноситься інформація лише про номери та кількість виданих/зданих службових посвідчень працівників Другого підрозділу детективів, без зазначення їх посад та ПБ. Факт видані /здачі посвідчень фіксується підписом визначеного працівника Другого підрозділу детективів.

Додаток 2.

**ЖУРНАЛ**  
**обліку видачі персональних жетонів**  
**працівникам Національного антикорупційного бюро України**

Розпочато \_\_\_\_\_  
Закінчено \_\_\_\_\_

Примітка

Стосовно працівників Другого підрозділу детективів до журналу заноситься інформація лише про номери та кількість виданих/зданіх персональних жетонів працівників Другого підрозділу детективів, без зазначення їх ПІБ та реквізитів нормативного акту про закріплення. Факт видачі /здачі жетонів фіксується підписом визначного працівника Другого підрозділу детективів.

**Вимоги  
до формату відцифрованого зображення обличчя  
та рекомендацій щодо фотографування**

Файл із зображенням має містити лише одне зображення, розширення файлу – jpg.

Роздільна здатність зображення – 600 дрі.

Розмір зображення 30 x 40 мм (710 x 945 точок).

Фон – білий або світлосірий.

Глибина кольору – 24.

Під час фотографування слід дотримуватись таких вимог: обличчя має бути відкритим для фотографії, волосся не повинно закривати очі.



На відцифрованому зображенні має бути відображенено крупним планом голову і верхню частину плечей.

Обличчя повинне займати 70-80% вертикального розміру знімка (визначається візуально).



Особа має бути зображенна з відкритими очима та чітким обрисом обличчя.

Поворот голови не має перевищувати +/- 5 градусів від фронтального положення у будь-якому напрямку.

Людина має бути з нейтральним виразом обличчя і закритим ротом та дивитися прямо в камеру.



Очі на фотографії повинні бути чітко видними; світло не повинно відбиватися в окулярах і лінзи не повинні бути темними.

Сонцезахисні окуляри та окуляри з тонованим склом не дозволяються).

За можливості слід відмовлятися від великої оправи.

Оправа не повинна затуляти очі.



Оправа закриває очі

Лінзи занадто темні

Відблиск спалах

Також треба відмовитися від світлого одягу, шапки, шарфу або інших аксесуарів, які затемнюють обличчя, волосся або шию.

Головні убори не допускаються.



В капелюсі

Тінь поперек обличчя