



## НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

### НАКАЗ

«23» 01 20 17 року

№ 17-0

#### Про службове посвідчення працівника Національного антикорупційного бюро України

---

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про службове посвідчення працівника Національного антикорупційного бюро України (додається).
2. Наказ Директора Національного антикорупційного бюро України від 23 березня 2016 року № 23-н «Про службове посвідчення працівника Національного антикорупційного бюро України» зі змінами, внесеними наказом Директора Національного антикорупційного бюро України від 18 липня 2016 року № 64-н, вважати таким, що втратив чинність.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

А.Ситник

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом Директора Національного  
антикорупційного бюро України  
від 23.01. 2017 № 17-0

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

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

2. Бланки посвідчення виготовляються в установленому порядку на замовлення Національного антикорупційного бюро України.

3. Посвідчення видаються особам начальницького складу, державним службовцям та іншим працівникам, які працюють за трудовим договором у Національному антикорупційному бюро України (далі – працівник Національного бюро) після їх призначення на посаду.

Посвідчення видається строком на сім років.

Посвідчення обмінюється після закінчення строку його дії, у разі призначення працівника Національного бюро на іншу посаду, яка передбачає наявність посвідчення, зміни прізвища (імені чи по батькові) або в інших випадках, які визначаються Директором Національного бюро.

4. Посвідчення виготовлене у вигляді багатошарової пластикової картки (далі – картка) розміром 54 x 85,6 міліметра із закругленими кутами, з обох боків якої виконані кольорові захисні графічні зображення.

Посвідчення містить електронний носій інформації, зміст якої визначається Директором Національного бюро.

Невід'ємною частиною службового посвідчення є шкіряна обкладинка з вмонтованим жетоном (далі – персональний жетон), який містить реєстраційний номер та аббревіатуру з перших літер назви Національного антикорупційного бюро України: «НАБУ». Реєстраційний номер персонального жетону зазначається в наказі/розпорядженні про призначення.

Видача службових посвідчень обов'язково зазначається в журналі видачі службових посвідчень працівників Національного бюро, який ведеться у Відділі по роботі з персоналом Національного антикорупційного бюро України.

Видача персонального жетону обов'язково зазначається в журналі видачі персональних жетонів працівників Національного бюро, який ведеться у відділі планування матеріальних ресурсів та оперативного управління майном Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням (до 31.12.2016) та у Відділі по роботі з персоналом (з 01.01.2017) Національного антикорупційного бюро України.

5. У верхній частині лицьового боку картки розміщений малий Державний Герб України та виконано напис «НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ», нижче – назва документа та його номер: «СЛУЖБОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ № ».

У лівій частині розміщується відцифроване зображення працівника Національного антикорупційного бюро України розміром 30 x 40 міліметрів. Справа від зображення, згори донизу чотирма рядками розміщені поля «Спеціальне звання», «Прізвище», «Ім'я», «По батькові» для внесення відповідної інформації про працівників Національного бюро. Справа посередині картки міститься дифракційний елемент.

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

6. На зворотньому боці картки у полі «Підрозділ» розміщується назва структурного підрозділу, до якого призначено на посаду працівника Національного бюро. У наступному полі «Посада» - зазначається посада такого працівника. Нижче, у полі «Видав», зазначається відцифрований підпис Директора Національного антикорупційного бюро України, який видав посвідчення.

У нижній частині зворотнього боку картки повторюється номер посвідчення.

Додатково зазначається «Власник службового посвідчення має право зберігати, носити, використовувати і застосовувати зброю та спеціальні засоби.»\*

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

Усі друковані написи на посвідченні та відомості, які вносяться під час його оформлення, виконуються українською мовою.

8. Посвідчення, що не відповідають установленим вимогам, вважаються недійсними та підлягають вилученню.

9. Працівник Національного бюро несе персональну відповідальність за збереження власного службового посвідчення.

Працівник зобов'язаний забезпечити зберігання службового посвідчення таким чином, щоб унеможливити його втрату, псування або використання сторонніми особами.

10. Використання службового посвідчення допускається протягом перебування працівника Національного бюро на відповідній посаді та лише під час виконання обов'язків за посадою.

Суворо забороняється використовувати службове посвідчення не за призначенням, залишати його в заставу та передавати стороннім особам.

---

\*Відповідно до Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» та Закону України «Про Національну поліцію».

11. Втрачене посвідчення вважається недійсним. Про втрату посвідчення працівник Національного бюро зобов'язаний негайно та, в жодному випадку, не пізніше наступного робочого дня письмово повідомити Директора Національного бюро.

У разі викрадення службового посвідчення працівник Національного бюро повинен звернутися із заявою до підрозділів Національної поліції України за місцем вчинення кримінального правопорушення.

Працівник Національного бюро зобов'язаний вжити вичерпних заходів для розшуку втраченого посвідчення та подати оголошення до місцевого засобу масової інформації про факт встановлення втрати чи викрадення посвідчення і визнання його недійсним.

12. Втрата, викрадення, використання службового посвідчення з метою, не пов'язаною із виконанням обов'язків за посадою, є підставою для призначення службового розслідування, відповідно до Інструкції про порядок проведення службового розслідування стосовно працівників Національного антикорупційного бюро України, затвердженої наказом Директора від 23.10.2015 № 4.

Копія висновку службового розслідування за фактом втрати посвідчення надсилається до Відділу по роботі з персоналом для приєднання до матеріалів особової справи працівника, якщо висновок не направляється на розгляд Дисциплінарної комісії Національного бюро.

13. У разі пошкодження посвідчення та неможливості подальшого його використання, працівник звертається із письмовою заявою на ім'я Директора Національного бюро про заміну такого посвідчення.

14. Замість втраченого, викраденого, пошкодженого або непридатного для використання службового посвідчення видається нове посвідчення з новим номером.

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

16. При звільненні чи призначенні на іншу посаду працівник Національного бюро зобов'язаний здати службове посвідчення до Відділу по роботі з персоналом.

У разі отримання персонального жетону (до 31.12.2016) – здати його до відділу планування матеріальних ресурсів та оперативного управління майном Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням. У разі отримання персонального жетону (з 01.01.2017) – здати його до Відділу по роботі з персоналом.

---