

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Вищого антикорупційного суду

від 04 березня 2019 року № 54

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про службові посвідчення у Вищому антикорупційному суді**

##### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення встановлює вимоги до бланка та його реквізити, а також порядок виготовлення, оформлення, видачі, зберігання та знищення службових посвідчень працівників апарату Вищого антикорупційного суду (далі – Суд).

1.2. Службове посвідчення (далі – посвідчення) є офіційним документом, що засвідчує особу та займану посаду, пред'являється під час виконання службових обов'язків під час входу в установленому порядку до приміщень суду, інших державних органів.

1.3. Посвідчення є одночасно й перепусткою працівників апарату суду до приміщень, де розташований Суд.

1.4. Посвідчення є лише перепусткою для суддів, керівника апарату Суду та його заступників, які мають службові посвідчення іншого зразка.

1.5. Під час виконання посадових обов'язків і перебування в приміщенні Суду працівники апарату Суду носять посвідчення на видному місці поверх одягу.

##### **2. Порядок видачі посвідчень**

2.1. Посвідчення видають суддям, керівнику апарату Суду, іншим державним службовцям, працівникам патронатної служби, іншим працівникам апарату Суду.

2.2. Посвідчення, які видають суддям, керівнику апарату та його заступникам підписує Голова Суду, іншим працівникам апарату Суду – керівник апарату. Підпис скріплюється гербовою печаткою Суду.

2.3. Посвідчення видають особам, зазначеним у пункті 2.1. після призначення, переведення на посаду. Про отримання посвідчення працівник ставить власноручний підпис у журналі обліку видачі службових посвідчень (додаток 1).

2.4. Під час вручення службового посвідчення служба управління персоналом проводить інструктаж щодо правил користування посвідченням.

2.5. Дбайливе зберігання, використання посвідчення, що унеможливило його втрату, псування, доступ сторонніх осіб, є обов'язком працівника апарату суду.

2.6. Використання посвідчення сторонніми особами, купівля, продаж чи підробка його тягне за собою відповідальність згідно із чиним законодавством.

2.7. Передавати посвідчення іншим особам, надавати його в заставу та використовувати з метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю, заборонено.

2.8. Оплата витрат, пов'язаних із виготовленням посвідчень, здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України, у межах річної суми видатків на поточний фінансовий рік.

2.9. У разі втрати посвідчення працівник зобов'язаний негайно письмово повідомити про це керівника апарату Суду, а в разі викрадення – також звернутися до органів поліції за місцем викрадення або за місцем, де стало відомо про викрадення.

2.10. Для оформлення нового посвідчення замість викраденого, втраченого або зіпсованого його власник має звернутися із заявою на ім'я керівника апарату суду з проханням виготовити нове посвідчення та додати до заяви: пояснення про обставини викрадення, втрати чи зіпсування посвідчення; зіпсоване посвідчення (у разі його псування); довідку про звернення до органу внутрішніх справ з приводу викрадення посвідчення або копію заяви до цих органів, зареєстровану в установленому порядку (у разі викрадення посвідчення).

2.11. Втрачене або викрадене посвідчення є недійсним, про що служба управління персоналом складає відповідний акт.

2.12. За фактом втрати, псування, передачі посвідчення іншим особам тощо за дорученням керівника апарату служба управління персоналом проводить перевірку, за результатами якої вирішують питання щодо притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

2.13. Замість втраченого або пошкодженого посвідчення за рішенням Голови Суду, керівника апарату видають нове посвідчення.

2.14. Служба управління персоналом періодично, але не менше ніж двічі на рік, перевіряє наявність посвідчень у працівників апарату Суду.

2.15. У разі звільнення з роботи працівник апарату Суду зобов'язаний повернути посвідчення до служби управління персоналом.

### **3. Порядок виготовлення й заповнення посвідчень**

3.1. Забезпечення бланками посвідчень здійснюють структурні підрозділи апарату Суду з питань матеріально-технічного, господарського та фінансового забезпечення.

3.2. Бланк посвідчення працівника апарату Суду з безконтактним електронним носієм є пластиковою картою формату ID-1 (86x54мм), що містить безконтактний електронний носій.

3.3. Персоналізація бланка посвідчення здійснюється способом кольорового термодруку.

3.4. Бланк посвідчення (за зразком у додатку 2) містить таку інформацію:



у верхній частині на білому фоні розташоване зображення малого Державного Герба України й написи «ВИЩИЙ АНТИКОРУПЦІЙНИЙ СУД», «HIGH ANTI-CORRUPTION COURT»;

центральна частина бланка посвідчення світло-блакитного кольору відокремлена суцільними лініями, між якими розміщено напис «СЛУЖБОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ № ХХХ», відтворений кольоровий відцифрований образ обличчя особи, якій видано посвідчення, розміром 1,8х2 см; зазначено прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано посвідчення, та займана нею посада;

у нижній частині бланка посвідчення на білому фоні розміщено написи «ГОЛОВА СУДУ О. ТАНАСЕВИЧ» або «КЕРІВНИК АПАРАТУ Б. КРИКЛИВЕНКО», підпис цих осіб, скріплений малою гербовою печаткою суду; «ДІЙСНЕ ДО ХХ.ХХ.ХХХХ».

#### **4. Порядок оформлення, обліку, зберігання та знищення посвідчень**

4.1. Оформлення, облік, зберігання й видачу посвідчень здійснює служба управління персоналом апарату Суду.

Оформлення, облік, зберігання й видачу посвідчень здійснює працівник служби управління персоналом згідно із затвердженою посадовою інструкцією.

4.2. Облік видачі посвідчень ведуть згідно з журналом обліку видачі службових посвідчень (додаток 1).

Інформація про зіпсовані бланки посвідчень і втрачені посвідчення підлягає фіксуванню в журналі. Письмові пояснення працівників щодо обставин псування, втрати посвідчення, а також довідки органів внутрішніх справ у разі викрадення посвідчень долучають до відповідної номенклатурної справи.

4.3. У разі часткової або повної заміни посвідчень невикористані та зіпсовані бланки, також здані працівниками посвідчення, підлягають знищенню, про що складається відповідний акт.

4.4. Організація знищення посвідчень покладається на підрозділ апарату Суду з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення за відповідним зверненням служби управління персоналом.

4.5. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснює керівник апарату Суду.

Начальник управління з питань персоналу



О.М. Волкова

## Додаток 1

до пунктів 2.3. та 4.2. Положення

**ЖУРНАЛ**

обліку видачі службових посвідчень працівників

№ п/ п	Номер посвідчен ня	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата видачі	Підпис працівника про отримання посвідчення	Дата повернення, знищення посвідчення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8



Додаток 2  
до пункту 3.4. Положення

**Зразок службового посвідчення працівника апарату**

	
ВИЩИЙ АНТИКОРУПЦІЙНИЙ СУД	HIGH ANTI-CORRUPTION COURT
<hr/>	
СЛУЖБОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ №	
	
<hr/>	
КЕРІВНИК АПАРАТУ	Б.КРИКЛИВЕНКО

ДІЙСНЕ ДО 07.06.2024

