



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

бульв. Дружби народів, 28, м. Київ, 01103, код ЄДРПОУ 40381452

РІШЕННЯ

05.07.2019

Київ

Б 1900

Про службове посвідчення працівника
Національного агентства з питань
запобігання корупції

Відповідно до частини першої статті 8 Закону України "Про запобігання корупції", постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1137 "Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм" Національне агентство з питань запобігання корупції

ВИРІШИЛО:

1. Затвердити Порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службового посвідчення працівника Національного агентства з питань запобігання корупції, що додається.
2. Установити, що службові посвідчення працівника Національного агентства з питань запобігання корупції, видані до прийняття цього рішення, є чинними протягом строку, на який їх видано.
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 24 червня 2016 року № 1 "Про службове посвідчення працівника апарату Національного агентства з питань запобігання корупції".
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову Національного агентства з питань запобігання корупції Мангула О.А.

Голова

Олександр МАНГУЛ

Згідно з чинним законодавством
відповідно до колегіального рішення
Національного агентства

Протокол № 40
засідання Національного агентства
від 05 липня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національного агентства
з питань запобігання корупції

05 липня 2019 року № 1900

ПОРЯДОК
оформлення, обліку, використання та зберігання
службового посвідчення працівника Національного агентства
з питань запобігання корупції

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру виготовлення, видачі, обліку та зберігання, збереження, заміни, повернення та знищення службових посвідчень працівників Національного агентства з питань запобігання корупції.

2. Службове посвідчення працівника Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – посвідчення) є офіційним документом, що підтверджує перебування особи на службі (роботі) в Національному агентстві з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство).

3. Посвідчення використовується працівником Національного агентства виключно під час виконання службових (посадових) обов'язків для пред'явлення при вході до приміщень Національного агентства, органів державної влади, місцевого самоврядування, інших державних органів, підприємств, установ та організацій.

4. Посвідчення видається на строк до 4 років та є дійсним протягом строку, на який воно видано. Продовження строку дії посвідчення не допускається.

5. Посвідчення, з простроченим строком дії, які не відповідають вимогам цього Порядку, вважаються недійсними та вилучаються структурним підрозділом з питань служби управління персоналом Національного агентства (далі – служба управління персоналом).

При звільненні працівника Національного агентства (увільнення в установленому порядку від виконання відповідних обов'язків) посвідчення такого працівника також вважається недійсним та підлягає поверненню до служби управління персоналом або вилученню не залежно від зазначеного в ньому строку дії.

6. Працівник повинен дбайливо ставитися до службового посвідчення та використовувати його виключно під час виконання службових (посадових) обов'язків.

II. Порядок виготовлення посвідчень

1. Замовлення на виготовлення бланків та персоналізацію посвідчення в установленому порядку забезпечує служба управління персоналом.

2. Бланки посвідчень виготовляються відповідно до зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1137.

3. Для виготовлення посвідчення працівники Національного агентства надають до служби управління персоналом фотокартку в електронному вигляді протягом 5 робочих днів після призначення на посаду або не пізніше ніж за місяць до кінцевого строку дії раніше виданого посвідчення. Фотокартка власника посвідчення має бути кольоровою, розміром 30*40мм, виконана на світлому фоні.

4. Персоналізація посвідчень здійснюється державною мовою.

5. З усіх виготовлених посвідчень робиться фотокопія та зберігається в службі управління персоналом.

III. Порядок видачі посвідчень

1. Виготовлені посвідчення безкоштовно видаються працівникам Національного агентства. При переведенні працівника на іншу посаду, зміні прізвища, імені чи по батькові, втраті посвідчення, закінченні строку його дії або в інших випадках, передбачених цим Порядком, служба управління персоналом забезпечує проведення дій, визначених у розділі II цього Порядку, та видачу працівнику (з вилученням попереднього) посвідчення.

2. Особа, на ім'я якої виготовлено посвідчення, отримує таке посвідчення в службі управління персоналом, про що розписується в журналі обліку та видачі службових посвідчень (додаток 1), який включається до номенклатури справ та ведеться службою управління персоналом.

Якщо посвідчення видається працівникові вперше, служба управління персоналом доводить до відома працівника порядок його збереження, заміни і повернення, та надання згоди на обробку персональних даних, у тому числі опублікування фотокопії посвідчення у разі його неповернення (абзац 6 пункту 4 розділу V цього Порядку). Особа, на ім'я якої виготовлено посвідчення, отримує посвідчення та власним підписом підтверджує проходження інструктажу про порядок його збереження, заміни і повернення.

При отриманні нового посвідчення особа, на ім'я якої його виготовлено, зобов'язана повернути раніше видане посвідчення до служби управління персоналом.

3. У разі звільнення працівник зобов'язаний повернути раніше видане посвідчення до служби управління персоналом – не пізніше останнього робочого дня в Національному агентстві.

На обхідному листі, при поверненні посвідчення, працівник служби управління персоналом, відповідальний за облік та видачу службових посвідчень (або його безпосередній керівник) ставить відмітку про його повернення, а також вносить відповідну інформацію до журналу обліку та видачі службових посвідчень.

IV. Порядок обліку та зберігання посвідчень

1. Облік та зберігання бланків посвідчень, які не персоналізовано, здійснює служба управління персоналом.

2. Облік виготовлених посвідчень здійснює працівник служби управління персоналом, відповідальний за облік та видачу службових посвідчень, шляхом реєстрації в журналі обліку та видачі службових посвідчень.

V. Збереження, заміна, повернення та знищення службових посвідчень

1. Особа, яка отримала посвідчення, несе персональну відповідальність за його збереження.

Передавати посвідчення іншим особам та використовувати з метою не пов'язаною зі службовою діяльністю забороняється.

За фактом використання посвідчення працівником з метою не пов'язаною зі службовою діяльністю, втратою, навмисним псуванням, за рішенням Голови Національного агентства може проводитися службове розслідування.

2. У разі закінчення строку, на який видане посвідчення, працівник зобов'язаний повернути таке посвідчення до служби управління персоналом, про що ставиться відмітка у журналі обліку та видачі службових посвідчень (додаток 1).

3. У разі пошкодження або зношеності посвідчення та неможливості подальшого його використання працівник звертається до служби управління персоналом із заявою про заміну такого посвідчення. Одночасно з поданням такої заяви працівник зобов'язаний повернути пошкоджене або зіпсоване посвідчення, про що ставиться відмітка у журналі обліку та видачі службових посвідчень (додаток 1).

4. У разі втрати чи викрадення посвідчення працівник повинен вжити таких заходів:

негайно з використанням усіх можливих засобів зв'язку повідомити свого безпосереднього керівника та службу управління персоналом про факт втрати або викрадення посвідчення;

звернутися до органів внутрішніх справ за місцем викрадення посвідчення з відповідною заявою;

подати оголошення до друкованого засобу масової інформації місцевої сфери розповсюдження про факт втрати чи викрадення посвідчення та визнання його недійсним;

поінформувати (надати пояснення) в письмовому вигляді керівника апарату Національного агентства про обставини втрати або викрадення посвідчення та вжиті працівником заходи з долученням відповідних документів.

У разі неповернення службового посвідчення звільненим працівником та для запобігання можливості використання посвідчення сторонніми особами, за дорученням Голови Національного агентства, може бути подане службою управління персоналом оголошення до засобу масової інформації про визнання такого посвідчення недійсним, у тому числі опубліковано фотокопію посвідчення працівника Національного агентства.

5. Пошкоджені посвідчення, а також посвідчення, що вилучені або повернуті працівниками відповідно до вимог цього Порядку, зберігаються в установленому порядку протягом календарного року в службі управління персоналом.

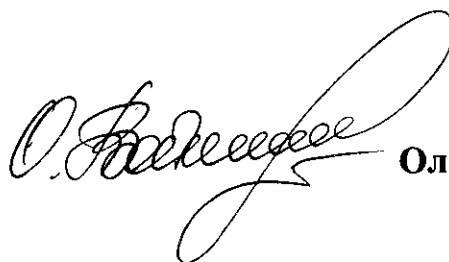
6. Для знищення посвідчень, пошкоджених, непридатних для використання посвідчень або посвідчень, строк дії яких закінчився, Головою Національного агентства утворюється Комісія для знищення службових посвідчень працівників апарату Національного агентства з питань запобігання корупції у складі не менше трьох працівників Національного агентства, до складу якої обов'язково включається працівник служби управління персоналом, відповідальний за облік та видачу службових посвідчень.

7. Знищення посвідчень проводиться Комісією у грудні кожного року.

Про знищення посвідчень складається акт, який затверджує Голова Національного агентства.

Акти знищення посвідчень у встановленому порядку реєструються в службі управління персоналом. До журналу обліку та видачі службових посвідчень заноситься відмітка про знищення посвідчення.

**Заступник керівника управління –
керівник відділу кадрової роботи
Управління персоналом**




Ольга БОЙКО

Додаток 1
до Порядку оформлення, обліку,
використання та зберігання службового
посвідчення працівника Національного
агентства з питань запобігання корупції
(пункт 2 розділу III)

**Журнал
обліку та видачі службових посвідчень**

Номер посвідчення	Дата закінчення строку дії посвідчення	Дата видачі посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Посада	Підпис працівника про ознайомлення з вимогами Порядку (розділ V)	Дата повернення посвідчення	Відмітка про знищення (підстава знищення)	Примітка

Заступник керівника управління –
керівник відділу кадрової роботи
Управління персоналом



Ольга БОЙКО