



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

вул. Грушевського, 12/2, м. Київ, 01008, код ЄДРПОУ 40381452

РІШЕННЯ

24 червня 2016 року

№ 1

Про службове посвідчення працівника
апарату Національного агентства з
питань запобігання корупції

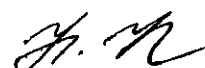
Відповідно до частини першої статті 8 Закону України “Про запобігання корупції”, постанови Кабінету Міністрів України від 18 березня 2015 року № 118 “Про утворення Національного агентства з питань запобігання корупції”, з метою встановлення порядку оформлення, обліку та зберігання бланків службових посвідчень працівників апарату Національного агентства з питань запобігання корупції, а також упорядкування процедури їх видачі, заміни та вилучення, Національне агентство з питань запобігання корупції **ВИРІШИЛО**:

1. Затвердити Порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службового посвідчення працівника апарату Національного агентства з питань запобігання корупції, що додається.

2. Затвердити зразок бланка службового посвідчення працівника апарату Національного агентства з питань запобігання корупції, що додається.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керівника апарату Національного агентства з питань запобігання корупції Ткаченка І.В.

Голова

 Н. Корчак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 24 червня 2016 року № 1

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

I. Загальні положення

1. Службове посвідчення працівника апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - посвідчення) є офіційним документом, що посвідчує особу та підтверджує її належність до апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - апарат Національного агентства).

2. Посвідчення використовується працівником виключно під час виконання службових обов'язків для пред'явлення при вході до адміністративної будівлі (приміщення) та на території, що використовуються апаратом Національного агентства, а також при вході в установленому порядку до приміщень інших органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

3. Посвідчення видається на строк до 3 років та вважається дійсним протягом періоду, на який воно видано. Продовження терміну дії посвідчення не допускається.

4. Посвідчення, які не відповідають вимогам цього Порядку, з простроченим терміном дії вважаються недійсними та підлягають вилученню.

Після звільнення працівника з роботи в апараті Національного агентства (увільнення в установленому порядку від виконання відповідних обов'язків) посвідчення такого працівника також вважається недійсним та підлягає поверненню до кадрового підрозділу апарату Національного агентства або вилученню не залежно від зазначеного у ньому терміну дії.

5. Працівник повинен дбайливо ставитися до службового посвідчення та використовувати його виключно під час виконання службових обов'язків.

6. Контроль за дотриманням вимог цього Порядку з боку осіб, яким видані посвідчення, здійснює кадровий підрозділ апарату Національного агентства.

Поточний контроль за станом дотримання кадровим підрозділом апарату Національного агентства вимог цього Порядку щодо оформлення, обліку, зберігання та знищення посвідчень здійснює в установленому порядку керівник апарату Національного агентства.

II. Порядок виготовлення і заповнення посвідчень

1. Замовлення на виготовлення бланків посвідчень в установленому порядку здійснює Адміністративний департамент апарату Національного агентства за пропозицією кадрового підрозділу апарату Національного агентства.

2. Бланки посвідчень виготовляються відповідно до встановленого опису службового посвідчення працівника апарату Національного агентства (додаток 1).

Зразок бланка посвідчення затверджується рішенням Національного агентства.

3. Записи у посвідченні здійснюються державною мовою на підставі даних особової справи працівника.

Фотокартка власника посвідчення має бути кольоровою розміром 30x40мм і виконана на світлому фоні.

4. Записи у посвідченні засвідчуються підписом Голови Національного агентства, який скріплюється гербовою печаткою червоного кольору з написом “Національне агентство з питань запобігання корупції”.

III. Порядок видачі посвідчень

1. Виготовлені і заповнені кадровим підрозділом апарату Національного агентства посвідчення безкоштовно видаються працівникам на підставі відповідного рішення про призначення особи на відповідну посаду в апараті Національного агентства, а в подальшому обмінюються 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.

У випадках, передбачених рішенням Національного агентства, кадровий підрозділ апарату Національного агентства може видавати посвідчення позаштатним радникам Голови (на громадських засадах), заступника Голови, членів Національного агентства з урахуванням особливостей, передбачених таким рішенням.

2. Працівник отримує посвідчення в кадровому підрозділі апарату Національного агентства особисто.

Про отримання посвідчення особа, на ім'я якої воно оформлено, розписується в журналі обліку та видачі посвідчень (далі - журнал обліку), який ведеться кадровим підрозділом апарату Національного агентства за встановленою формою (додаток 2).

3. Якщо посвідчення видається працівникові вперше, кадровий підрозділ апарату Національного агентства доводить до відома працівника правила використання посвідчення і порядок його зберігання та заміни.

При отриманні нового посвідчення працівник зобов'язаний повернути раніше видане посвідчення до кадрового підрозділу апарату Національного агентства.

4. У разі звільнення працівник зобов'язаний повернути раніше видане посвідчення до кадрового підрозділу апарату Національного агентства.

На обхідному листі при поверненні посвідчення кадровим підрозділом апарату Національного агентства ставиться відмітка про його повернення або вилучення, а також вноситься відповідна інформація до журналу обліку.

IV. Порядок обліку та зберігання посвідчень

1. Облік та зберігання бланків посвідчень здійснюються кадровим підрозділом апарату Національного агентства.

Обліку підлягають усі посвідчення, виготовлені та оформлені відповідно до вимог цього Порядку.

2. Облік посвідчень ведеться у журналі обліку, який включається до номенклатури справ кадрового підрозділу апарату Національного агентства.

Журнал обліку має бути пронумерованим, прошитим та скріпленим печаткою в установленому порядку.

V. Збереження, заміна, повернення та знищення службових посвідчень

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

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

2. У разі закінчення строку, на який видане посвідчення, працівник зобов'язаний повернути таке посвідчення до кадрового підрозділу апарату Національного агентства, про що ставиться відмітка у журналі обліку.

3. У разі пошкодження або зношеності посвідчення та неможливості подальшого його використання працівник звертається до кадрового підрозділу апарату Національного агентства із заявою про заміну такого посвідчення. Одночасно з поданням такої заяви працівник зобов'язаний повернути пошкоджене або зіпсоване посвідчення до кадрового підрозділу апарату Національного агентства, про що ставиться відмітка у журналі обліку.

4. У разі втрати чи викрадення посвідчення працівник повинен вжити заходів у такій послідовності:

негайно з використанням усіх можливих засобів зв'язку повідомити свого безпосереднього керівника та кадровий підрозділ апарату про факт втрати або викрадення посвідчення;

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

подати оголошення до місцевого засобу масової інформації про факт втрати чи викрадення посвідчення та визнання його недійсним;

письмово у формі доповідної записки надати відповідні пояснення керівникові апарату Національного агентства про обставини втрати або викрадення посвідчення та вжиті працівником заходи.

Для запобігання можливості використання посвідчення сторонніми особами оголошення до засобу масової інформації про визнання посвідчення недійсним за згодою керівника апарату Національного агентства може бути подане кадровим підрозділом апарату Національного агентства.

5. За фактом втрати, навмисного псування, використання посвідчення працівником з метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю, за рішенням Голови Національного агентства може проводитися службове розслідування.

У висновках за результатами проведення службового розслідування вказується на доцільність застосування до такого працівника в установленому порядку заходів дисциплінарного впливу або дисциплінарного стягнення.

6. Замість втраченого, викраденого, пошкодженого або непридатного для використання посвідчення, в тому числі із закінченим строком дії, працівникові видається нове посвідчення, що виготовляється у порядку, передбаченому цим Порядком.

7. Пошкоджені посвідчення, а також посвідчення, що вилучені або повернуті працівниками відповідно до вимог цього Порядку, зберігаються в установленому порядку протягом календарного року в кадровому підрозділі апарату Національного агентства.

8. Для знищення посвідчень, пошкоджених, непридатних для використання посвідчень або посвідчень, термін використання яких завершився, в установленому порядку утворюється комісія у складі не менше трьох працівників апарату Національного агентства, до складу якої обов'язково включається працівник кадрового підрозділу апарату Національного агентства, відповідальний за облік та видачу посвідчень.

Знищення посвідчень та пошкоджених і непридатних для використання посвідчень проводиться комісією у грудні кожного року.

9. Про знищення посвідчень та пошкоджених і непридатних для використання посвідчень складається акт, який затверджується Головою Національного агентства.

Акти знищення посвідчень, пошкоджених і непридатних для використання посвідчень у встановленому порядку реєструються у кадровому підрозділі апарату Національного агентства та підшиваються в окрему справу. У журналі видачі робляться відмітки посвідчення.

Керівник апарату



І. Ткаченко

Додаток 1
до Порядку оформлення, обліку,
використання та зберігання
службового посвідчення
працівника апарату
Національного агентства з
питань запобігання корупції

Опис службового посвідчення працівника Апарату Національного агентства з питань запобігання корупції

Посвідчення являє собою багатошарову пластикову картку кольорового двостороннього друку з безконтактним чіпом. Розмір картки в готовому вигляді 86x54 мм, із заокругленими кутами.

На лицьовій стороні картки у лівій верхній частині у два рядки вміщується текст літерами синього кольору «СЛУЖБОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ» (висота літер – 4 мм). Під текстом, на відстані 10 мм від лівого краю, розташовується серія у вигляді двох букв синього кольору заввишки 3 мм, далі, з інтервалом у 2 мм, розташовується символ «№» (номер бланка посвідчення) заввишки 3 мм, який виконується червоною фарбою, та праворуч від нього - цифрове позначення порядкового номера бланка посвідчення (змінний номер) заввишки 3 мм, яке виконується червоною фарбою та передбачає використання шестизначної нумерації від 000001 до 999999.

Права верхня частина лицьової сторони являє собою зображення логотипу Національного агентства з питань запобігання корупції розміром 46x16 мм.

Нижче серії та номеру посвідчення чорною фарбою у три рядки вносяться відомості щодо прізвища, ім'я, по батькові працівника у такому порядку: прізвище - великими літерами заввишки 3 мм, ім'я та по батькові - звичайними літерами заввишки 2 мм. Під особистими даними, на відстані 3 мм, чорною фарбою зазначається посада, яку займає власник посвідчення (висота літер - 1,5 мм, курсив).

У нижній лівій частині на відстані 11 мм від нижнього краю та 4 мм від лівого краю розміщується напис літерами чорного кольору заввишки 1 мм «Дійсне до» та дата. Нижче, на відстані 4 мм від нижнього краю, літерами чорного кольору робиться напис «Голова», далі підпис, ім'я та прізвище Голови Національного агентства (висота літер 1 мм).

Праворуч на відстані 2 мм від правого та 4 мм від нижнього боків розміщується фотокартка працівника розміром 30x40 мм. Фотокартка засвідчується відбитком малої гербової печатки Національного агентства червоного кольору.

Зворотна сторона посвідчення, у верхній частині, аналогічна лицьовій, але на місці серії та порядкового номеру виконані захисні елементи у вигляді зображення малого Герба України висотою 1 мм. На відстані 23 мм від верхнього краю у п'ять рядків виконано напис «Службове посвідчення

засвідчує особу працівника НАЦІОНАЛЬНОГО АГЕНТСТВА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ, що користується правами визначеними Законом України «Про запобігання корупції». Напис виконано літерами чорного кольору звичайним шрифтом.

Картка містить такі захисні елементи: лицьова та зворотна сторони посвідчення мають тло, на якому розміщені гільйошні елементи та сітки, одна із сіток виконана ірисним друком; позитивний мікротекст; видимі та невидимі захисні фарби, які мають свічення в ультрафіолетовому випромінюванні. Нумерація виконана способом високого друку захисною фарбою, яка має червоне свічення в ультрафіолетовому випромінюванні.

Сергій Сергійович (Сергійко)

Додаток 2

до Порядку оформлення, обліку, використання та зберігання службового посвідчення працівника апарату Національного агентства з питань запобігання корупції

Журнал обліку та видачі посвідчень

Номер посвідчення	Дата видачі посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Посада	Підпис працівника про ознайомлення з вимогами Порядку та отримання посвідчення	Дата повернення (здачі або вилучення) посвідчення	Відмітка про знищення посвідчення (дата та підписи відповідальних осіб)	Примітки

Олександр Сергійко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національного агентства з
питань запобігання корупції
від 24 червня 2016 року № 1

Зразок бланка службового посвідчення
працівника апарату Національного агентства з питань запобігання корупції

**СЛУЖБОВЕ
ПОСВІДЧЕННЯ**

AA № 000000

**ЖУРАВЛЬОВ
Олександр
Володимирович**

*Директор департаменту
запобігання корупції*

Дійсне до 12 червня 2016 р.

Голова



Н. Корчак



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ
ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

**СЛУЖБОВЕ
ПОСВІДЧЕННЯ**

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ
ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

Службове посвідчення
засвідчує особу працівника
НАЦІОНАЛЬНОГО АГЕНТСТВА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ,
що користується правами визначеними Законом України
«Про запобігання корупції»

