



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

14.05.2020

Київ

№ 170

Про затвердження Положення про службове посвідчення працівника Державного бюро розслідувань та зразку такого посвідчення

Відповідно до пункту 8 частини першої статті 12, статті 30 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про службове посвідчення працівника Державного бюро розслідувань, що додається.
2. Затвердити зразок службового посвідчення працівника Державного бюро розслідувань, що додається.
3. Визнати такими, що втратили чинність, накази Державного бюро розслідувань:
 - від 14.02.2019 № 35 «Про затвердження Положення про службове посвідчення працівника Державного бюро розслідувань та зразку такого посвідчення»;
 - від 14.02.2019 № 36 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення, видачі і знищення службових посвідчень працівників Державного бюро розслідувань».

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. Директора
полковник
Державного бюро розслідувань

Олександр СОКОЛОВ

ПОЛОЖЕННЯ про службове посвідчення працівника Державного бюро розслідувань

1. Загальні положення

1.1. Службове посвідчення працівника Державного бюро розслідувань (далі – посвідчення) є офіційним документом, який засвідчує належність особи до ДБР та підтверджує її повноваження, визначені Законом України «Про Державне бюро розслідувань», а також іншими законодавчими актами.

1.2. Працівники територіальних управлінь, спеціальних підрозділів, навчальних закладів та науково-дослідних установ забезпечуються службовими посвідченнями центральним апаратом ДБР.

1.3. Посвідчення видаються особам рядового і начальницького складу, державним службовцям та іншим особам, які уклали трудовий договір (контракт) із ДБР після їх призначення на посаду.

Посвідчення видається працівникам ДБР строком на п'ять років, за виключенням:

- осіб, які уклали строковий трудовий договір, – на термін дії договору;
- державних службовців та осіб рядового і начальницького складу, які уклали контракт, – на термін дії контракту;
- державних службовців, які заміщують посаду державної служби на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до законодавства зберігається посада державної служби, – на строк призначення.

1.4. Бланки посвідчень виготовляються за встановленим зразком та нумеруються в порядку зростання, починаючи з 1.

Серії посвідчень для працівників центрального апарату та територіальних управлінь ДБР визначено у додатку 1 до Положення.

1.5. Посвідчення має вигляд багатошарової пластикової картки (далі – картка) розміром 54 × 86 мм із заокругленими кутами, з обох боків якої виконані кольорові захисні графічні зображення.

Посвідчення містить безконтактний ID-чіп.

1.6. У верхній центральній частині лицьового боку картки розміщено назву документа, його серію та номер, наприклад: «СЛУЖБОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ АА№00000», у верхній правій частині розміщена емблема Державного бюро розслідувань.

У лівій частині розміщується відцифрований образ обличчя працівника ДБР розміром 25 × 35 мм. На правому нижньому краю образу розміщується графічне зображення, нанесене шляхом металізації на голографічному елементі діаметром 10 мм.

Праворуч від зображення згори донизу п'ятьма рядками розміщено поля, в яких зазначається інформація про працівника ДБР:

1) «Назва установи» (Центральний апарат або територіальне управління Державного бюро розслідувань). Для працівників Головного слідчого управління додається напис: «Головне слідче управління», для працівників Управління з розслідування злочинів, вчинених у зв'язку із масовими протестами у 2013 – 2014 роках, додається напис: «Управління з розслідування злочинів, вчинених у зв'язку із масовими протестами у 2013 – 14 роках»;

2) «Спеціальне звання» (за наявності);

3) «Прізвище»;

4) «Ім'я та по батькові»;

5) «Посада».

У нижній частині під зображенням зазначається термін дії службового посвідчення.

Нижче розміщується поле, в якому зазначається дозвіл на зберігання, носіння та застосування табельної вогнепальної зброї і спеціальних засобів для осіб, яким згідно Закону України «Про Державне бюро розслідувань» надається право зберігати, носити та застосовувати вогнепальну зброю і спеціальні засоби.

У нижній частині зазначається посада, прізвище та ініціали Директора Державного бюро розслідувань, який видав посвідчення, а також його відцифрований підпис.

1.7. На зворотному боці картки по центру розміщена емблема Державного бюро розслідувань, зверху над яким розміщено напис «УКРАЇНА», а нижче емблеми – напис «ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ».

У лівій частині зворотного боку розміщена риска жовто-блакитного кольору товщиною 3 мм.

На службове посвідчення з обох боків наноситься ламіноване покриття з голографічним ефектом.

1.8. Відомості, що вносяться до посвідчення під час його персоналізації, у тому числі зображення працівника ДБР, виконуються способом ретрансферного друку.

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

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

1.10. Працівник ДБР несе персональну відповідальність за збереження власного посвідчення. Суворо забороняється використовувати посвідчення не за призначенням, залишати його в заставу та передавати стороннім особам.

1.11. Використання посвідчення допускається протягом перебування працівника ДБР на відповідній посаді та лише під час виконання службових обов'язків.

2. Порядок оформлення, виготовлення, видачі та здачі посвідчень

2.1. Виготовлення посвідчень здійснюється в Управлінні кадрової роботи та державної служби ДБР на спеціальному обладнанні.

2.2. Допуск працівників ДБР до роботи на спеціальному обладнанні для виготовлення посвідчень здійснюється на підставі окремого наказу ДБР. Допуск інших осіб до роботи з базою даних службових посвідчень на спеціальному обладнанні для їх виготовлення забороняється.

2.3. Заповнення посвідчення здійснюється на підставі особової справи працівника за допомогою ретрансферного друку бланку службового посвідчення (далі – персоналізація).

До Управління кадрової роботи та державної служби надається фотографія працівника в електронному вигляді з розширенням файлу – jpg, розмір – 30 × 40 мм (710 × 945 точок), роздільна здатність – 600 dpi, фон фотографії – білий, глибина кольору – 24.

Територіальні управління ДБР фотографії зазначеного формату разом зі сканованими копіями наказів про призначення працівників на посади направляють засобами електронного зв'язку до Управління кадрової роботи та державної служби ДБР.

2.4. Видача посвідчень здійснюється працівниками Управління кадрової роботи та державної служби ДБР і секторами кадрової роботи та державної служби територіальних управлінь ДБР.

Видача посвідчень обов'язково зазначається в Журналі обліку службових посвідчень ДБР (додаток 2 до Положення) (далі – Журнал), який ведеться в Управлінні кадрової роботи та державної служби ДБР, а також секторах кадрової роботи та державної служби територіальних управлінь ДБР.

Видача посвідчень з помилками забороняється.

Персоналізовані посвідчення працівників територіальних управлінь ДБР передаються за накладною за довіреністю матеріально відповідальній особі територіального управління ДБР.

2.5. Під час видачі посвідчення працівнику ДБР проводиться інструктаж щодо правил використання та порядку зберігання посвідчення, а також надається згода на обробку персональних даних у разі його втрати чи неповернення.

Працівник ДБР, який отримує посвідчення, власним підписом засвідчує проходження інструктажу, а також надає згоду на оприлюднення інформації про свої персональні дані, вказані у посвідченні, у разі втрати або неповернення посвідчення.

2.6. У разі призначення працівника ДБР на іншу посаду, присвоєння чергового спеціального звання, закінчення строку дії посвідчення, зміни облікових даних працівника, надання або скасування права на зберігання, носіння та застосування табельної вогнепальної зброї і спеціальних засобів, посвідчення підлягає заміні.

2.7. При звільненні, переведенні до іншого підрозділу працівник ДБР зобов'язаний повернути посвідчення до Управління кадрової роботи та державної служби або сектору кадрової роботи та державної служби територіального управління ДБР, яким воно видано.

Безпосередній керівник працівника ДБР, який переводиться (звільняється), працівники Управління кадрової роботи та державної служби ДБР і секторів кадрової роботи та державної служби територіальних управлінь ДБР, які відповідальні за облік та видачу посвідчень і які оформлюють документи на переведення (звільнення), зобов'язані вжити заходів для повернення посвідчення працівником ДБР, який переводиться (звільняється).

2.8. У разі відсторонення від виконання обов'язків або смерті працівника ДБР, якому було видано посвідчення, його безпосередній керівник повинен вжити заходів для повернення посвідчення за місцем видачі.

3. Облік посвідчень

3.1. У ДБР ведеться облік бланків посвідчень, виданих працівникам ДБР, зіпсованих, загублених, не повернутих та знищених посвідчень.

3.2. Облік виданих посвідчень ведеться матеріально відповідальними особами Управління кадрової роботи та державної служби і секторів кадрової роботи ДБР та державної служби територіальних управлінь ДБР.

3.3. Облік виданих посвідчень ведеться у Журналі. Відмітки про втрачені, не повернуті, знищені посвідчення вносяться до цього Журналу. Журнал повинен бути пронумерований, прошитий та скріплений печаткою.

3.4. Журнали зберігаються протягом десяти років з моменту закінчення ведення журналу.

3.5. Кадрові підрозділи центрального апарату та територіальних управлінь ДБР періодично, але не рідше ніж один раз на два роки, перевіряють наявність посвідчень у працівників, за результатами перевірок складається акт у довільній формі. Територіальні управління ДБР направляють копії таких актів до Управління кадрової роботи та державної служби ДБР.

3.6. Щорічно, в період проведення річної інвентаризації в ДБР, Управління кадрової роботи та державної служби здійснює перевірку наявності бланків посвідчень і їх відповідності обліковим даним за минулий рік.

4. Оформлення знищення, неповернення та втрати посвідчень

4.1. Здані працівниками посвідчення знищуються за актами, складеними відповідними комісіями, повноваження яких визначені окремим розпорядчим документом ДБР.

Акти знищення посвідчень після підписання членами комісії затверджуються Директором ДБР або директором територіального управління ДБР і зберігаються протягом десяти років.

4.2. Про втрату посвідчення працівник ДБР зобов'язаний негайно або не пізніше наступного робочого дня письмово повідомити Директора ДБР або директора територіального управління ДБР та звернутись до підрозділу Національної поліції України за місцем втрати або за місцем проживання із заявою про втрату посвідчення, у якій зазначити прізвище, ім'я та по батькові, посаду власника посвідчення, номер та дату закінчення терміну дії посвідчення, а також розмістити у засобах масової інформації оголошення про втрату посвідчення.

Інформація про факт втрати посвідчення направляється до Управління внутрішнього контролю ДБР не пізніше 3 робочих днів з дня виявлення втрати посвідчення для вжиття відповідних заходів.

Безпосереднім керівником працівника ДБР, який втратив службове посвідчення, вживаються заходи для розшуку втраченого посвідчення.

За кожним фактом втрати посвідчення проводиться службове розслідування. Матеріали службового розслідування з відповідним висновком надсилаються до Дисциплінарної комісії ДБР. До підрозділу кадрової роботи та державної служби ДБР, яким видавалось посвідчення, направляється повідомлення про проведене службове розслідування.

4.3. Після виконання заходів, передбачених абзацом першим пункту 4.2. Положення, але не пізніше 3 робочих днів, втрачене службове посвідчення вважається недійсним.

4.4. Замість втраченого видається нове посвідчення у порядку, передбаченому розділом 2 Положення.

5. Зберігання посвідчень

5.1. Бланки посвідчень зберігаються у металевих шафах (сейфах), які повинні опечатуватися.

Виготовлені посвідчення для видачі працівникам ДБР та ті, що підлягають знищенню, обов'язково зберігаються у металевих шафах (сейфах), які повинні опечатуватися.

5.2. Посвідчення зберігаються окремо у такому порядку:
виготовлені посвідчення – за порядком номерів;
ті, що підлягають знищенню, – у порядку надходження.

6. Прикінцеві положення

6.1. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюють керівник Управління кадрової роботи та державної служби ДБР, директори територіальних управлінь ДБР.

Керівник Управління кадрової
роботи та державної служби



В. Француз

Додаток 1
До Положення про службове посвідчення
працівника Державного бюро розслідувань

ПЕРЕЛІК
серій посвідчень Державного бюро розслідувань

Центральний апарат Державного бюро розслідувань	AA № 00000
Територіальне управління Державного бюро розслідувань, розташоване у м. Києві	KA № 00000
Територіальне управління Державного бюро розслідувань, розташоване у м. Краматорську	AN № 00000
Територіальне управління Державного бюро розслідувань, розташоване у м. Львові	BC № 00000
Територіальне управління Державного бюро розслідувань, розташоване у м. Мелітополі	AP № 00000
Територіальне управління Державного бюро розслідувань, розташоване у м. Миколаєві	BE № 00000
Територіальне управління Державного бюро розслідувань, розташоване у м. Полтаві	BI № 00000
Територіальне управління Державного бюро розслідувань, розташоване у м. Хмельницькому	BX № 00000

Керівник Управління кадрової
роботи та державної служби



В. Француз

Додаток 2
 До Положення про службове посвідчення
 працівника Державного бюро розслідувань

**Журнал
 обліку службових посвідчень
 Державного бюро розслідувань**

№ з/п	ПІБ працівника	Посада	Підрозділ	№ посвідчення	Дата видачі посвідчення	Термін дії посвідчення	Дата отримання посвідчення	Підпис працівника про отримання посвідчення, проведення інструктажу та надання згоди на опублікування персональних даних у разі втрати чи неповернення посвідчення	Дата здачі посвідчення до кадрового підрозділу та підпис кадрового працівника про отримання посвідчення	Дата та № акта про знищення або втрату (неповернення) посвідчення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Керівник Управління кадрової
 роботи та державної служби



В. Француз

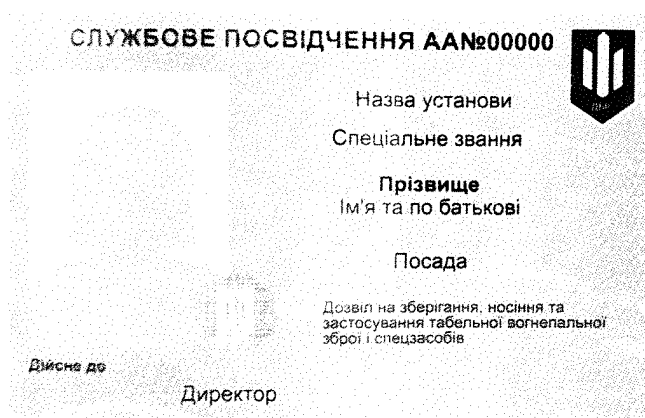
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного бюро розслідувань

14 травня 2020 року № 170

ЗРАЗОК
службового посвідчення працівника
Державного бюро розслідувань

ЛИЦЬОВИЙ БІК



ЗВОРОТНИЙ БІК



Керівник Управління кадрової
роботи та державної служби

В. Француз