



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

04.12.2025

Київ

№ 572

**Про внесення змін до наказу
Державного бюро розслідувань
від 14 травня 2020 року № 170 (зі змінами)**

Ураховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 05 серпня 2020 року № 743 «Про затвердження Положення про проходження служби особами рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань», відповідно до пункту 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про службове посвідчення працівника Державного бюро розслідувань, затвердженого наказом Державного бюро розслідувань від 14 травня 2020 року № 170 (зі змінами), виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Внести зміни до зразка службового посвідчення працівника Державного бюро розслідувань, затвердженого наказом Державного бюро розслідувань від 14 травня 2020 року № 170, виклавши його у новій редакції, що додається.

3. Управлінню кадрової роботи та державної служби забезпечити видачу особистих жетонів особам рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань до кінця 2026 року.

4. Установити, що службові посвідчення осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань, прийнятих на службу до Державного бюро розслідувань та які ще не отримали особистий жетон, вважаються дійсними та можуть використовуватися без такого жетона до закінчення терміну, визначеного в пункті 3 цього наказу.

5. Відділу по роботі з громадськістю та засобами масової інформації, Управлінню забезпечення діяльності забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань, Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор
генерал-майор
Державного бюро розслідувань

Олексій СУХАЧОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного бюро розслідувань
від 14.05.2020 № 170

(у редакції наказу Державного бюро
розслідувань від 04.12.2025 № 570)

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 Державного бюро розслідувань (далі – ДБР) та підтверджує її повноваження, визначені Законом України «Про Державне бюро розслідувань», а також іншими законодавчими актами.

1.2. Посвідчення видаються працівникам ДБР після їх призначення на посаду.

Крім посвідчення особам рядового та начальницького складу ДБР (далі – особи РНС ДБР) видається особистий жетон, на якому міститься особистий шестизначний номер працівника (далі – жетон), опис якого затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 05 серпня 2020 року № 743 «Про затвердження Положення про проходження служби особами рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань».

Жетон є невід'ємною частиною посвідчення особи РНС ДБР.

1.3. Працівники центрального апарату, територіальних управлінь, спеціальних підрозділів, навчальних закладів та науково-дослідних установ ДБР (далі – органи ДБР) забезпечуються посвідченнями та жетонами центральним апаратом ДБР.

1.4. Посвідчення видаються працівникам ДБР строком на шість років.

Працівникам, які уклали строковий трудовий договір, посвідчення видаються на строк дії договору; працівникам ДБР, які перебувають у розпорядженні Директора ДБР (директора територіального управління ДБР), – на строк до шести місяців.

1.5. Жетони закріплюються за особами РНС ДБР відповідними наказами ДБР та зберігаються за ними протягом усього періоду їх служби в ДБР.

1.6. Посвідчення виготовляються за встановленим зразком та нумеруються в порядку зростання, починаючи з 1.

Серії посвідчень для працівників центрального апарату та територіальних управлінь ДБР визначено в додатку 1.

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

Посвідчення містить безконтактний ID-чіп.

1.8. У верхній центральній частині лицьового боку картки розміщено назву документа, його серію та номер, наприклад: «СЛУЖБОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ АА №000000», у верхній правій частині – емблему ДБР.

У лівій частині розміщується відцифрований образ обличчя працівника ДБР розміром 25×35 мм. На правому нижньому краю образу розміщується захисне 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 органу. 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 (для працівників ДБР, які перебувають у розпорядженні Директора ДБР (директора територіального управління ДБР), у посвідченні зазначається напис «у розпорядженні Директора ДБР» / «у розпорядженні директора територіального управління ДБР».

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 із Законом України «Про Державне бюро розслідувань» надається право зберігати, носити та застосовувати вогнепальну зброю і спеціальні засоби.

У нижній частині зазначається посада, власне ім'я та прізвище Директора ДБР (особи, яка виконує його повноваження), який видав посвідчення, а також його відцифрований підпис.

1.9. На зворотному боці картки по центру розміщена емблема ДБР, над якою розміщено напис «УКРАЇНА», а нижче емблеми – напис «ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ».

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

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

1.10. Написи та фотографія працівника ДБР (далі – персоналізація) наносяться на посвідчення способом ретрансферного друку.

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

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

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

Посвідчення працівника ДБР, який перебуває у розпорядженні Директора ДБР (директора територіального управління ДБР), використовується виключно в межах його службових обов'язків, затверджених на строк перебування у розпорядженні.

2. Порядок оформлення, виготовлення, видачі та здачі посвідчень і жетонів

2.1. Виготовлення посвідчень здійснюється в Управлінні кадрової роботи та державної служби ДБР (далі – Управління) 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. Персоналізація посвідчення здійснюється на підставі наказів органів ДБР по особовому складу.

До Управління надається фотографія працівника в електронному вигляді. Файл повинен мати такі характеристики: розширення файлу – jpg, розмір – 30×40 мм (710×945 точок), роздільна здатність – 600 dpi, фон фотографії – білий, глибина кольору – 24.

Територіальні управління ДБР протягом трьох робочих днів після призначення працівників (для осіб РНС ДБР – протягом трьох робочих днів після отримання наказу про присвоєння спеціального звання) направляють до Управління засобами електронних комунікацій ДБР фотографії зазначеного формату разом зі списком, у якому зазначаються спеціальне звання (за наявності), прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), назва посади без зазначення структурного підрозділу.

2.4. Видачу посвідчень та жетонів здійснюють працівники Управління та відділів кадрової роботи та державної служби територіальних управлінь ДБР (далі – кадрові підрозділи ДБР).

Облік, видачу посвідчень і жетонів працівникам Головного оперативно-технічного управління (далі – ГОТУ) ДБР здійснюють працівники кадрового підрозділу ГОТУ ДБР з додержанням режиму секретності та вимог секретного діловодства, відповідно до законодавства про державну таємницю.

Видача посвідчень з помилками забороняється.

Персоналізовані посвідчення працівників територіальних управлінь ДБР та жетони осіб РНС територіальних управлінь ДБР передаються за актами приймання-передачі працівникам відділів кадрової роботи та державної служби територіальних управлінь ДБР.

Посвідчення та жетони видаються працівникам ДБР під особистий підпис у Журналі обліку службових посвідчень Державного бюро розслідувань (далі – Журнал посвідчень) (додаток 2) та в Журналі обліку особистих жетонів осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань (далі – Журнал особистих жетонів) (додаток 3) відповідно, які ведуться в кадрових підрозділах ДБР та кадровому підрозділі ГОТУ ДБР.

2.5. Під час видачі посвідчення і жетона працівнику ДБР проводиться інструктаж щодо правил їх використання та порядку зберігання:

Працівник ДБР, який отримує посвідчення та жетон, власними підписами у відповідних журналах 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, зарахування у розпорядження Директора ДБР (директора територіального управління ДБР), надання або скасування права на зберігання, носіння та застосування табельної вогнепальної зброї і спеціальних засобів посвідчення підлягає заміні.

2.7. У разі звільнення, переведення до іншого підрозділу працівник ДБР зобов'язаний повернути посвідчення до кадрового підрозділу ДБР / кадрового підрозділу ГОТУ ДБР, яким воно видано.

У разі звільнення зі служби в ДБР особи РНС ДБР зобов'язані повернути також жетон до кадрового підрозділу ДБР / кадрового підрозділу ГОТУ ДБР за останнім місцем проходження служби.

Безпосередній керівник працівника ДБР, який переводиться (звільняється), працівники кадрових підрозділів ДБР / кадрового підрозділу ГОТУ ДБР, які оформлюють документи на переведення (звільнення), зобов'язані вжити заходів для повернення посвідчення та жетона працівником ДБР, який переводиться (звільняється).

2.8. На період відсторонення від виконання обов'язків працівника ДБР за рішенням Директора ДБР / директора територіального управління ДБР посвідчення та жетон можуть вилучатися безпосереднім керівником такого працівника та в разі вилучення зберігаються у відповідному кадровому підрозділі ДБР / кадровому підрозділі ГОТУ ДБР. Посвідчення і жетон працівнику повертають за рішенням Директора ДБР / директора територіального управління ДБР.

У разі смерті працівника ДБР його безпосередній керівник вживає заходів щодо вилучення посвідчення та жетона у членів сім'ї померлого та передання його до відповідного кадрового підрозділу ДБР.

2.9. Жетони, здані особами РНС ДБР територіальних управлінь ДБР, які звільнені зі служби в ДБР, або вилучені у них, кадрові підрозділи територіальних управлінь ДБР за актами приймання-передачі повертають до Управління.

Жетони звільнених осіб РНС ДБР можуть використовуватися повторно відповідно до пункту 1.2 розділу 1 цього Положення.

3. Облік посвідчень та жетонів

3.1. У ДБР ведеться облік матеріалів, що використовуються для виготовлення посвідчень, посвідчень, виданих працівникам ДБР, зіпсованих, втрачених, неповернутих та знищених посвідчень, а також виданих, втрачених, пошкоджених і неповернутих жетонів.

3.2. Облік виданих посвідчень та жетонів ведуть матеріально відповідальні особи кадрових підрозділів ДБР / кадрового підрозділу ГОТУ ДБР.

3.3. Облік виданих посвідчень та жетонів ведеться у Журналі посвідчень та Журналі особистих жетонів відповідно. Відмітки про втрачені, неповернуті, знищені посвідчення та жетони вносяться до зазначених журналів.

3.4. Працівники кадрових підрозділів ДБР / кадрового підрозділу ГОТУ ДБР періодично, але не рідше ніж один раз на два роки, перевіряють наявність посвідчень та жетонів у працівників ДБР. За результатами перевірок складається акт у довільній формі. Відділи кадрової роботи та державної служби територіальних управлінь ДБР направляють копії таких актів до Управління.

3.5. Щорічно, в період проведення річної інвентаризації в ДБР, Управління здійснює перевірку наявності матеріалів, що використовуються для виготовлення посвідчень, і їх відповідності обліковим даним за минулий рік.

4. Оформлення знищення, неповернення та втрати посвідчень і жетонів

4.1. Повернуті працівниками посвідчення, зіпсовані та непридатні для використання посвідчення підлягають знищенню.

Знищення повернутих або зіпсованих посвідчень здійснюється шляхом їх подрібнення.

Знищення повернутих або зіпсованих посвідчень проводять щороку до 15 січня в центральному апараті ДБР (територіальних управліннях ДБР) комісії зі знищення посвідчень, що утворюються в центральному апараті ДБР (територіальних управліннях ДБР), з оформленням відповідного акта (додаток 4).

Склад комісії визначається окремим наказом ДБР (територіального управління ДБР).

Акти знищення посвідчень після підписання членами комісії затверджуються Директором ДБР / директором територіального управління ДБР

та зберігаються у відповідних кадрових підрозділах ДБР / кадровому підрозділі ГОТУ ДБР.

4.2. Пошкоджені (фізично зношені) жетони, які мають пошкодження особистого шестизначного номера або інших ідентифікуючих елементів, підлягають поверненню до кадрового підрозділу ДБР / кадрового підрозділу ГОТУ ДБР за останнім місцем проходження служби працівника ДБР, а потім передаються до Управління в порядку, визначеному в абзаці першому пункту 2.9 розділу 2 цього Положення.

Списання пошкоджених жетонів проводиться в установленому законодавством України порядку.

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

Інформація про факт втрати посвідчення та/або жетона направляється до Управління внутрішнього контролю ДБР не пізніше трьох робочих днів з дня виявлення втрати посвідчення для вжиття відповідних заходів.

Безпосередній керівник працівника ДБР, який втратив службове посвідчення та/або жетон, вживає заходів для розшуку втраченого посвідчення / жетона.

За кожним фактом втрати посвідчення та/або жетона проводиться службове розслідування. Матеріали службового розслідування з відповідним висновком надсилаються до Дисциплінарної комісії ДБР. До кадрового підрозділу ДБР / кадрового підрозділу ГОТУ ДБР, якими видавалось посвідчення або жетон, направляється повідомлення про проведене службове розслідування.

4.4. Після виконання заходів, передбачених абзацом першим пункту 4.3 цього Положення, але не пізніше трьох робочих днів, втрачене посвідчення та/або жетон вважається недійсним.

4.5. Замість втраченого видається нове посвідчення / жетон у порядку, передбаченому розділом 2 цього Положення.

5. Зберігання посвідчень та жетонів

5.1. Матеріали, що використовуються для виготовлення посвідчень, зберігаються у металевих шафах (сейфах), які мають опечатуватися.

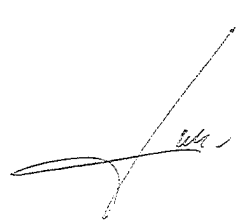
5.2. Виготовлені посвідчення та жетони, готові для видачі працівникам ДБР та ті, що підлягають знищенню, обов'язково зберігаються у металевих шафах (сейфах), які мають опечатуватися.

6. Відповідальність

6.1. Працівник ДБР несе персональну відповідальність за збереження власного посвідчення та жетона. Суворо забороняється використовувати посвідчення та жетон не за призначенням, залишати їх у заставу та передавати стороннім особам.

6.2. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюють керівник Управління, керівник ГОТУ ДБР та директори територіальних управлінь ДБР.

Керівник Управління кадрової
роботи та державної служби
Державного бюро розслідувань



Ірина ХОНЧЕВА

Додаток 1
до Положення про службове
посвідчення працівника
Державного бюро розслідувань
(абзац другий пункту 1.6)

ПЕРЕЛІК
серій посвідчень Державного бюро розслідувань

Центральний апарат Державного бюро розслідувань	АА №00000
Територіальне управління Державного бюро розслідувань, розташоване у місті Києві	КА №00000
Територіальне управління Державного бюро розслідувань, розташоване у місті Краматорську	АН №00000
Територіальне управління Державного бюро розслідувань, розташоване у місті Львові	ВС №00000
Територіальне управління Державного бюро розслідувань, розташоване у місті Мелітополі	АР №00000
Територіальне управління Державного бюро розслідувань, розташоване у місті Миколаєві	ВЕ №00000
Територіальне управління Державного бюро розслідувань, розташоване у місті Полтаві	ВІ №00000
Територіальне управління Державного бюро розслідувань, розташоване у місті Хмельницькому	ВХ №00000

Додаток 2

до Положення про службове
посвідчення працівника
Державного бюро розслідувань
(абзац п'ятий пункту 2.4)

Журнал
обліку службових посвідчень Державного бюро розслідувань

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

Додаток 3

до Положення про службове
посвідчення працівника
Державного бюро розслідувань
(абзац п'ятий пункту 2.4)

**Журнал
обліку особистих жетонів осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань**

№ з/п	ПІБ працівника	Посада, підрозділ	Особистий шестизначний номер працівника	Дата видачі жетона	Підпис працівника про отримання жетона, проведення інструктажу та надання згоди на оприлюднення персональних даних у разі втрати чи неповернення жетона	Дата здачі жетона до кадрового підрозділу та підпис працівника кадрового підрозділу про отримання жетона	Дата та номер акта про втрату (неповернення) жетона	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 4
до Положення про службове
посвідчення працівника Державного
бюро розслідувань
(абзац третій пункту 4.1)

АКТ
знищення повернутих та зіпсованих посвідчень
працівників Державного бюро розслідувань

« ____ » _____ 20__ р.

№ _____

Комісія зі знищення посвідчень працівників Державного бюро розслідувань
у складі голови комісії _____

(посада, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

та членів комісії: _____

(посада, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

відібрала для знищення повернуті посвідчення та зіпсовані посвідчення (пошкоджене
зображення або написи, брак електронного носія тощо):

№ з/п	Серія та номер посвідчення	ПІБ працівника	Кількість

Усього підлягають знищенню _____ посвідчень працівників Державного бюро
розслідувань.

Голова комісії _____

(підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії: _____

(підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Зазначені посвідчення працівників Державного бюро розслідувань перед
знищенням звірили із записами в акті та _____.20__ знищили шляхом подрібнення.

Голова комісії _____

(підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії: _____

(підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Державного бюро розслідувань
від 14.05.2020 № 170**

**(у редакції наказу Державного бюро
розслідувань від 04.12.2025 № 572)**

ЗРАЗОК
службового посвідчення працівника
Державного бюро розслідувань

Лицьовий бік



Зворотний бік



**Керівник Управління кадрової
роботи та державної служби
Державного бюро розслідувань**

Ірина ХОНЧЕВА