



УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

14. 10. 2022

м. Київ

№ 46.15/22

Про затвердження Положення
про службові посвідчення Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Відповідно до статті 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», з метою забезпечення належної діяльності Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про службові посвідчення Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про службові посвідчення працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затверджене наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 30.01.2019 № 7.15/19.
3. Департаменту господарського забезпечення (Сірук Є.Л.) забезпечити виготовлення книжечок до бланків службових посвідчень.
4. Управлінню по роботі з персоналом (Туманова О.Є.) забезпечити оформлення, облік, зберігання та видачу службових посвідчень.
5. Управлінню фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку (Жемчужнікова Г.П.) забезпечити фінансування витрат, пов'язаних з виготовленням книжечок та бланків службових посвідчень.
6. Управлінню документального забезпечення та контролю виконання (Охріменко Т.М.) забезпечити ознайомлення представників Уповноваженого, радників Уповноваженого та працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом.
7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини Романюка Р.В.

Уповноважений

Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини

14. 10. 2022 року № 46.15/22

ПОЛОЖЕННЯ про службові посвідчення Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює вимоги до бланків, а також порядок виготовлення, оформлення, видачі, зберігання та знищення службових посвідчень Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат).

1.2. Службове посвідчення Секретаріату (далі – посвідчення) є офіційним документом, що підтверджує факт перебування особи, яка отримала посвідчення, на відповідній посаді.

1.3. Посвідчення є дійсним з дати видачі посвідчення, яка зазначається на бланку посвідчення, на час перебування особи на займаній посаді.

1.4. Оформлення, облік, зберігання та видачу посвідчень здійснює структурний підрозділ Секретаріату, відповідальний за управління персоналом.

2. Порядок видачі та повернення посвідчень

2.1. Посвідчення видаються представникам Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, радникам Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Керівнику Секретаріату та його заступникам, іншим працівникам, які перебувають у трудових відносинах із Секретаріатом.

2.2. Посвідчення видаються особам, зазначеним у пункті 2.1 цього Положення після призначення на відповідну посаду. Отримання посвідчення підтверджується власноручним підписом у журналі обліку службових посвідчень Секретаріату (Додаток до Положення), що зберігається у структурному підрозділі Секретаріату, відповідальному за управління персоналом.

2.3. Особа, яка отримала посвідчення, зобов'язана забезпечити його зберігання, використання таким чином, що унеможливило його втрату, псування, доступ сторонніх осіб.

2.4. У разі втрати посвідчення особа, яка отримала посвідчення, зобов'язана негайно письмово повідомити про це Керівника Секретаріату, а в разі викрадення також звернутися до правоохоронних органів.

2.5. Втрачене або викрадене посвідчення вважається недійсним, про що структурний підрозділ Секретаріату, відповідальний за управління персоналом, інформує підрозділ Секретаріату, відповідальний за матеріально-технічне та господарське забезпечення.

2.6. За кожним фактом втрати, псування, передачі посвідчення іншим особам тощо структурний підрозділ Секретаріату, відповідальний за управління персоналом, здійснює відповідний запис до журналу обліку службових посвідчень та проводить перевірку, за результатами якої вирішується питання щодо

притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Замість втраченого або пошкодженого посвідчення за рішенням Керівника Секретаріату або Уповноваженого видається нове службове посвідчення.

2.7. У разі звільнення або увільнення від виконання службових обов'язків особа, яка отримала посвідчення, зобов'язана повернути посвідчення до структурного підрозділу Секретаріату, відповідального за управління персоналом, у день ознайомлення з відповідним наказом.

3. Порядок виготовлення та заповнення посвідчень

3.1. Бланки посвідчень виготовляють друкарським або іншим способом на офсетному папері білого кольору із написами «УКРАЇНА» синього кольору, що повторюється по всій площі бланків.

3.2. Посвідчення складається із двох половин (бланків) – лівої і правої, які вклеюються у книжечку синього кольору, на лицьовій стороні якої розміщується зображення малого Державного Герба України та напис «Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» літерами золотистого кольору (для посвідчень, які видаються представникам Уповноваженого, робиться напис «Представник Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» літерами золотистого кольору).

3.3. У верхній частині лівої половини бланка посвідчення розміщена повна назва державного органу – «Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», нижче – найменування займаної посади працівника з використанням назви самостійного структурного підрозділу. У нижній частині лівої половини посвідчення розміщено реквізити підписанта: «Уповноважений Верховної Ради України з прав людини», по центру проставляється власноручний підпис Уповноваженого, що скріплюється малою гербовою печаткою Уповноваженого, правіше розміщено його ім'я та прізвище.

3.4. У верхній частині правої половини посвідчення розміщена назва документа – «ПОСВІДЧЕННЯ», номер посвідчення у форматі «№ ХХХ», зліва розміщено зображення малого Державного Герба України, нижче «ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ» власника посвідчення, справа розміщено фото власника посвідчення. У нижній частині правої половини посвідчення розміщена дата видачі посвідчення.

3.5. На обидві половини посвідчення приклеюються спеціальні голографічні захисні наліпки, на ліву частину – наліпка із зображенням долоні, на праву частину – поверх фотокартки наліпка із зображенням малого Державного Герба України та зазначенням номеру посвідчення.

3.6. Фотокартка особи, якій видається посвідчення, має бути розміром 3x4 см виконана на світлому фоні без головного убору.

3.7. Записи у посвідченні робляться державною мовою відповідно до особової справи.

3.8. Кожне посвідчення підписує Уповноважений, його підпис скріплюється малою гербовою печаткою Уповноваженого.

3.9. Забезпечення бланками посвідчень здійснює підрозділ Секретаріату, відповідальний за матеріально-технічне та господарське забезпечення.

Керівник Секретаріату


Роман РОМАНЮК

Додаток
до Положення про службові
посвідчення Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини

ЖУРНАЛ
обліку службових посвідчень
Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

№ п/п	Номер посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата видачі	Підпис про отриман ня	Дата поверн ення	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8