



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



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

18 . 03 .2025

м. Київ

№ 31.15/25

**Про внесення змін до Положення про службові посвідчення Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

З метою організації роботи зі службовими посвідченнями у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), забезпечення належної діяльності Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та створення належних умов для виконання службових обов'язків працівниками Секретаріату, керуючись пунктом 1.10 розділу 1 Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14.10.2022 № 79.15/22 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про службові посвідчення Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14.10.2022 № 76.15/22, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Заболотна О.М.):

забезпечити ознайомлення працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом;

оприлюднення цього наказу на офіційному вебпорталі Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини Вервейка І.Д.

**Уповноважений Верховної Ради
України з прав людини**

Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини
від 14.10.2022 № 76.15/22

(в редакції наказу Уповноваженого
Верховної Ради України з прав
людини

18.03 2025 № 31.15/25)

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

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок виготовлення, оформлення, видачі, зберігання, використання, повернення та знищення службових посвідчень Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат).

1.2. Службове посвідчення (далі – посвідчення) є офіційним документом, що підтверджує факт перебування особи, яка отримала посвідчення, на відповідній посаді у Секретаріаті, а також повноваження, визначені законодавством.

1.3. Посвідчення є дійсним протягом строку перебування особи, яка отримала посвідчення, на займаній посаді у Секретаріаті.

1.4. Оформлення, облік, видачу, зберігання та знищення посвідчень покладається на структурний підрозділ Секретаріату, відповідальний за управління персоналом, яким ведуться Журнал обліку та реєстрації видачі службових посвідчень (додаток 1) та Журнал обліку актів знищення службових посвідчень (додаток 2), які повинні бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та засвідчені підписом керівника цього підрозділу.

1.5. Забезпечення книжечками для службових посвідчень здійснює підрозділ Секретаріату, відповідальний за матеріально-технічне та господарське забезпечення, на підставі службової записки структурного підрозділу Секретаріату, відповідального за управління персоналом.

2. Порядок виготовлення та оформлення посвідчень

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

2.2. 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.

На посвідченнях, які видаються представникам Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, робиться напис «Представник Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» літерами золотистого кольору.

2.3. 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 бланка посвідчення розміщено реквізити підписанта: «Уповноважений Верховної Ради України з прав людини», по центру проставляється власноручний підпис Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), що скріплюється малою гербовою печаткою Уповноваженого, правіше розміщено його власне ім'я та прізвище.

2.4. У верхній частині правої половини бланка посвідчення розміщена назва документа – «ПОСВІДЧЕННЯ», номер у форматі «№XXXX», зліва розміщено зображення малого Державного Герба України, нижче «ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ (за наявності)», справа розміщено фото особи, якій видається посвідчення.

У нижній частині правої половини бланка посвідчення розміщена дата видачі посвідчення.

2.5. На обидві половини бланків 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.

2.6. Фотокартка особи, якій видається посвідчення, має бути розміром 3x4 см виконана на світлому фоні без головного убору в офіційно-діловому стилі.

2.7. Записи у посвідченні робляться державною мовою.

3. Порядок видачі, зберігання, використання, повернення посвідчень

3.1. Посвідчення видаються представникам Уповноваженого, радникам Уповноваженого, Керівнику Секретаріату, заступникам Керівника Секретаріату, іншим працівникам Секретаріату, які перебувають у трудових відносинах із Секретаріатом після призначення на відповідну посаду.

3.2. Отримання посвідчення підтверджується власноручним підписом особи, яка отримала посвідчення, у Журналі обліку та реєстрації видачі службових посвідчень.

3.3. Особа, яка отримала посвідчення, зобов'язана забезпечити його належне зберігання, правомірне використання, унеможливити втрату, псування або його використання сторонніми особами.

3.4. Використання посвідчення допускається протягом перебування особи, якій видано посвідчення, на відповідній посаді та лише під час виконання обов'язків за посадою.

3.5. Передавати посвідчення іншим особам чи використовувати його не за призначенням, у тому числі для уникнення відповідальності, забороняється.

3.6. У разі втрати посвідчення особа, яка отримала посвідчення, зобов'язана негайно повідомити безпосереднього керівника та не пізніше наступного робочого дня письмово повідомити про це Керівника Секретаріату, а в разі викрадення також звернутися до правоохоронних органів.

Письмове повідомлення візується безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу Секретаріату та повинне містити інформацію про обставини, за яких посвідчення було втрачене.

3.7. Втрачене або викрадене посвідчення вважається недійсним.

3.8. Інформація про посвідчення, які визнані недійсними, опубліковується на офіційному вебсайті Уповноваженого на підставі службової записки структурного підрозділу Секретаріату, відповідального за управління персоналом.

3.9. За втрату без поважних причин, навмисне псування, недбале зберігання, передачу стороннім особам, використання посвідчення з метою, не пов'язаною із виконанням посадових обов'язків, є підставою для притягнення особи до дисциплінарної відповідальності.

3.10. У разі звільнення, увільнення у зв'язку із проходженням військової служби, перебування у відпустці по догляду за дитиною, особа, яка отримала посвідчення, зобов'язана повернути посвідчення до структурного підрозділу Секретаріату, відповідального за управління персоналом, у день ознайомлення з відповідним наказом.

3.11. На період відсторонення від виконання посадових обов'язків особи, яка отримала посвідчення, за рішенням Керівника Секретаріату може вилучатись посвідчення, яке зберігається у структурному підрозділі Секретаріату, відповідального за управління персоналом, та повертається за рішенням Керівника Секретаріату.

3.12. Видача нових посвідчень замість виданих раніше здійснюється у разі:

- призначення особи на іншу посаду;
- зміни прізвища, імені чи по батькові;
- втрати або пошкодження посвідчення;
- зміни інших відомостей у посвідченні.

3.13. Видача нових посвідчень замість пошкоджених або втрачених, а також заміна посвідчення у разі зміни прізвища, ім'я та по батькові

здійснюється за письмовою заявою особи, яка отримала посвідчення, на ім'я Уповноваженого.

3.14. Пошкодженими вважається посвідчення яке має ушкодження, що призвели до порушення його цілісності або внаслідок якого неможливо ідентифікувати власника посвідчення чи прочитати інформацію з нього.

3.15. Щоразу у разі потреби заміни посвідчення до структурного підрозділу Секретаріату, відповідального за управління персоналом, надається фотокартка, що відповідає вимогам пункту 2.6 цього Положення.

3.16. Посвідчення, які підлягають заміні, здаються до структурного підрозділу Секретаріату, відповідального за управління персоналом, під час отримання нового посвідчення.

3.17. Структурний підрозділ Секретаріату, відповідальний за управління персоналом, вносить запис до Журналу обліку та реєстрації видачі службових посвідчень за кожним фактом повернення посвідчення.

3.18. Виготовлені посвідчення (до їх видачі), повернені відповідно до вимог цього Положення, а також Журнал обліку та реєстрації видачі службових посвідчень та Журнал обліку актів знищення службових посвідчень зберігаються структурним підрозділом Секретаріату, відповідальним за управління персоналом.

4. Порядок знищення посвідчень

4.1. Зіпсовані посвідчення та повернені посвідчення, відповідно до вимог цього Положення, знищуються структурним підрозділом Секретаріату, відповідальним за управління персоналом один раз на квартал.

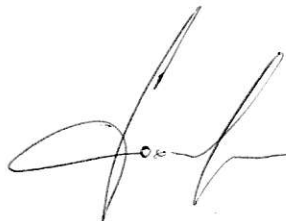
4.2. Знищення проводиться у присутності не менше трьох осіб, у тому числі керівника або заступника керівника структурного підрозділу Секретаріату, відповідального за управління персоналом, представника підрозділу Секретаріату, відповідального за матеріально-технічне та господарське забезпечення та представника підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції.

За результатами знищення складається акт, який надається на затвердження Керівнику Секретаріату.

В акті вказується дата та місце його складання, номери посвідчень, спосіб знищення, посади, прізвища та підписи осіб, які засвідчують факт знищення.

4.3. Акти знищення посвідчень реєструються в Журналі обліку актів знищення службових посвідчень.

Начальник Юридичного відділу



Юлія КОХ

Додаток 2
до Положення про службові посвідчення
Секретаріату Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини
(пункт 1.4 розділу 1)

ЖУРНАЛ
обліку актів знищення службових посвідчень

№ з/п	Номер акта	Дата акта	Номери знищених посвідчень
1	2	3	4
