

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини
від 14.12.2012 № 19/8-12

ПОЛОЖЕННЯ

**про службові посвідчення працівників Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**
(зі змінами згідно з наказом Уповноваженого від 30.12.2014 №12/02-14)

1. Загальні положення

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

1.2. Службове посвідчення працівників Секретаріату (далі – посвідчення) є офіційним документом і підтверджує факт перебування на відповідній посаді в Секретаріаті.

*(пункт 1.2. зі змінами згідно з наказом
Уповноваженого від 30.12.2014 №12/02-14)*

1.3. Посвідчення видаються згідно з установленими зразками.

Посвідчення дійсне лише на час перебування особи на займаній посаді. Термін дії посвідчення зазначається на бланку посвідчення.

Для підтвердження обсягу повноважень працівника Секретаріату може видаватись додаток до посвідчення встановленого зразка, який є невід'ємною частиною посвідчення.

*(пункт 1.3. зі змінами згідно з наказом
Уповноваженого від 30.12.2014 №12/02-14)*

1.4. Документи щодо оформлення, видачі, обліку, зберігання та знищення посвідчень є документами для службового користування.

2. Порядок видачі посвідчень

2.1. Посвідчення встановленого зразка видаються Керівнику Секретаріату та заступникам Керівника Секретаріату, представникам Уповноваженого, керівним працівникам та спеціалістам Секретаріату, а також службовцям та робітникам, які перебувають у трудових відносинах з Секретаріатом.

*(пункт 2.1. зі змінами згідно з наказом
Уповноваженого від 30.12.2014 №12/02-14)*

2.2. Посвідчення видаються особам, зазначеним в пункті 2.1. після призначення, переведення на посаду. Про отримання посвідчення працівник ставить власноручно підпис у журналі обліку видачі службових посвідчень (додаток 1).

2.3. Dodatok do posvidchennya vydaetsya pracivnikom Sekretariatu vidpovidno do doruchennya Uповноваженого або Керівника Секретаріату за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

Про видачу додатка до посвідчення вноситься відповідний запис до журналу обліку видачі службових посвідчень, про отримання додатку до посвідчення працівник ставить власноручний підпис.

(додовнено пунктом 2.3. згідно з наказом Уповноваженого від 30.12.2014 №12/02-14)

2.4. При врученні службового посвідчення працівнику, вперше прийнятому на роботу в Секретаріат, кадровою службою проводиться інструктаж щодо правил користування службовим посвідченням.

2.5. Дбайливе зберігання, використання посвідчення, що унеможлиблює його втрату, псування, доступ сторонніх осіб є обов'язком працівників Секретаріату.

2.6. У разі втрати посвідчення працівник зобов'язаний негайно письмово повідомити про це керівника Секретаріату, а в разі викрадення – також звернутися до органів внутрішніх справ за місцем викрадення, чи за місцем, де стало відомо про викрадення.

2.7. Втрачене чи викрадене посвідчення вважається недійсним, про що кадрова служба інформує підрозділ Секретаріату з питань адміністративно-господарського забезпечення.

2.8. За кожним фактом втрати, псування, передачі посвідчення іншим особам, тощо за дорученням керівника Секретаріату кадрова служба проводить перевірку, за результатами якої вирішується питання щодо притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

2.9. Замість втраченого або пошкодженого посвідчення за рішенням керівника Секретаріату видається нове службове посвідчення.

2.10. Кадрова служба разом з підрозділом Секретаріату з питань адміністративно-господарського забезпечення періодично, але не менше ніж двічі на рік, перевіряють наявність службових посвідчень у працівників Секретаріату.

2.11. При звільненні з роботи працівник Секретаріату зобов'язаний повернути службове посвідчення до кадрової служби. На обхідному листку при здачі посвідчення ставиться підпис особи, яка отримала посвідчення.

2.12. Службові посвідчення працівникам Секретаріату видаються за підписом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини. Підпис скріплюється малою гербовою печаткою Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

(розділ 2 зі змінами згідно з наказом Уповноваженого від 30.12.2014 №12/02-14)

3. Порядок виготовлення і заповнення посвідчень

3.1. Виготовлення бланків посвідчень здійснюється відповідними структурними підрозділами Секретаріату.

3.2. Бланки службового посвідчення, у тому числі додатка до посвідчення працівника Секретаріату виготовляються з використання міжнародного логотипу прав людини (логотип у вигляді долоні з назвою "Вільний, як людина" (Free as a man) за зразками та описом елементів персоналізації, що додаються до цього Положення (додаток 2, 3).

(пункт 3.2. зі змінами згідно з наказом Уповноваженого від 30.12.2014 №12/02-14)

3.3. Записи в посвідченні здійснюються державною мовою на підставі особової справи працівника Секретаріату. Фотокартка власника посвідчення має бути розміром 30x40 мм і виконана на світлому або кольоровому фоні.

4. Порядок оформлення, обліку, зберігання та знищення посвідчень

4.1. Оформлення, облік і видача службових посвідчень працівників Секретаріату ведеться кадровою службою Секретаріату.

Оформлення, зберігання та видача службових посвідчень здійснюється посадовою особою кадрової служби, про що зазначається в посадовій інструкції.

4.2. Облік видачі службових посвідчень ведеться згідно із журналом обліку службових посвідчень Секретаріату (додаток 1).

Про зіпсовані бланки посвідчень і втрачені посвідчення робиться запис в журналі. Письмові пояснення працівників щодо обставин псування, втрати посвідчення, а також довідки органів внутрішніх справ у разі викрадення посвідчень долучаються до відповідної номенклатурної справи кадрової служби Секретаріату.

4.3. При частковій або повній заміні посвідчень невикористані та зіпсовані бланки, також здані працівниками посвідчення, підлягають знищенню, про що складається відповідний акт.

4.4. Щорічно, станом на 1 січня, проводиться перевірка наявності бланків посвідчень і відповідності їх обліковим даним.

Акти перевірки і знищення документів затверджуються керівником Секретаріату.

4.5. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюється кадровою службою Секретаріату та керівником Секретаріату.

**Керівник Відділу кадрової
роботи та державної служби**

О.М. Волкова

Додаток 1

до пунктів 2.2. та 4.2. Положення про
службові посвідчення працівників
Секретаріату Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини

ЖУРНАЛ
обліку видачі посвідчень працівників Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

№ п/ п	Номер посвідче ння	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата видачі	Підпис працівника про отримання посвідчення	Дата повернення, знищення посвідчення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8