



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ  
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

**НАКАЗ**

26 . 05 .2026

м. Київ

№ 50.15/26

**Про затвердження Положення про посвідчення осіб, залучених Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини до виконання завдань в межах визначеної взаємодії**

З метою врегулювання порядку оформлення, видачі, обліку, використання та повернення посвідчень осіб, залучених Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини до виконання завдань у межах визначеної взаємодії, а також забезпечення належної ідентифікації таких осіб під час здійснення ними відповідних повноважень

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про посвідчення осіб, залучених Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини до виконання завдань в межах визначеної взаємодії, що додається.

2. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Антоненко О.О.) забезпечити ознайомлення працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом.

3. Відділу інформаційно-комунікаційних систем Департаменту господарського забезпечення (Приймак С.О.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Керівника Секретаріату Вервейка І.Д.

**Уповноважений Верховної Ради  
України з прав людини**

**Дмитро ЛУБІНЕЦЬ**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого Верховної Ради  
України з прав людини

26.05. 2026 № 50 15/26

### ПОЛОЖЕННЯ

**про посвідчення осіб, залучених Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини до виконання завдань в межах визначеної взаємодії**

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок виготовлення, оформлення, видачі, зберігання, використання, повернення та знищення посвідчень Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

1.2. Посвідчення є офіційним документом, що посвідчує та підтверджує статус особи, залученої Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) до виконання завдань в межах визначеної взаємодії, серед іншого, радників та представників Уповноваженого, помічників представників Уповноваженого поза штатом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат) тощо, а також підтверджує повноваження, визначені актами та окремими дорученнями Уповноваженого.

1.3. Посвідчення є дійсним протягом строку здійснення відповідною особою повноважень, визначених актами та окремими дорученнями Уповноваженого, підтверджує відповідний статус та повноваження особи.

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

1.5. Забезпечення книжечками для 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 «ПОСВІДЧЕННЯ» літерами золотистого кольору.

2.3. У верхній частині лівої половини бланка посвідчення розміщений горизонтальний логотип Уповноваженого «Омбудсман України, Ombudsman of Ukraine», відповідно до затвердженої форми окремим розпорядчим актом Уповноваженого, нижче – посада (статус) особи, визначений актом Уповноваженого.

У нижній частині лівої половини бланка 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 власне ім'я та прізвище.

2.4. У верхній частині правої половини бланка посвідчення розміщена назва документа – «ПОСВІДЧЕННЯ», номер у форматі «№ ХХХ», нижче «ПРІЗВИЩЕ, 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 правій половині бланку посвідчення приклеюється спеціальна голографічна захисна наліпка із зображенням долоні поверх фотокартки.

2.6. Фотокартка особи, якій видається посвідчення, має бути розміром 3х4 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 особам після їх залучення відповідно до актів Уповноваженого до виконання завдань у межах визначеної взаємодії.

3.2. Отримання посвідчення підтверджується власноручним підписом особи, яка отримала посвідчення, у Журналі обліку 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 строку залучення особи до виконання завдань у межах визначеної взаємодії, встановленого актом Уповноваженого, та виключно під час виконання таких завдань.

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 структурний підрозділ Секретаріату, відповідальний за взаємодію з нею, а також представника Уповноваженого, який координує діяльність напрямку роботи або регіонального представництва Уповноваженого, та не пізніше

наступного робочого дня письмово повідомити про це Уповноваженого через структурний підрозділ Секретаріату, відповідальний за управління персоналом, а в разі викрадення також звернутися до правоохоронних органів.

Письмове повідомлення візується зазначеними вище особами та повинне містити інформацію про обставини, за яких посвідчення було втрачене.

3.7. У разі закінчення строку взаємодії між особою та Уповноваженим, завершення виконання визначених завдань або припинення за рішенням Уповноваженого залучення особи, якій видано посвідчення, така особа зобов'язана повернути посвідчення до структурного підрозділу Секретаріату, відповідального за управління персоналом, не пізніше дня припинення такої взаємодії (залучення) або дня ознайомлення з відповідним рішенням Уповноваженого.

3.8. У разі неповернення посвідчення у строк, визначений пунктом 3.7 розділу 3 цього Положення, посвідчення вважається недійсним з дня, наступного за днем закінчення такого строку.

3.9. Втрачене, викрадене, неповернуте посвідчення вважається недійсним.

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

3.11. Видача нових посвідчень замість виданих раніше здійснюється у разі:  
зміни посади (статусу) особи;  
зміни прізвища, імені чи по батькові;  
замість втрачених або пошкоджених;  
зміни інших відомостей у посвідченні.

3.12. 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.

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

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

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

3.16. Структурний підрозділ Секретаріату, відповідальний за управління персоналом, вносить запис до журналу обліку посвідчень за кожним фактом, визначеним у пункті 3.12. розділу 3 цього Положення, видачі нових посвідчень замість виданих раніше.

3.17. Виготовлені посвідчення (до їх видачі), повернені відповідно до вимог цього Положення, а також Журнал обліку посвідчень та Журнал обліку актів знищення 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 посвідчень.

У Журнал обліку посвідчень заноситься відмітка про знищення посвідчення.

**Начальник  
Юридичного управління**



**Юлія КОХ**

Додаток 1  
до Положення про посвідчення осіб,  
залучених Уповноваженим Верховної  
Ради України з прав людини до  
виконання завдань в межах  
визначеної взаємодії  
(пункт 1.4 розділу 1)

ЖУРНАЛ  
обліку посвідчень

№ з/п	Номер посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада (статус) особи	Дата видачі	Підпис про отримання	Дата повернення	Підстава повернення	Дата та номер акта знищення	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Положення про посвідчення осіб,  
залучених Уповноваженим Верховної  
Ради України з прав людини до  
виконання завдань в межах  
визначеної взаємодії  
(пункт 1.4 розділу 1)

ЖУРНАЛ  
обліку актів знищення посвідчень

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

\_\_\_\_\_