

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Вищого антикорупційного суду
від 05 вересня 2022 року № 35

ПОЛОЖЕННЯ **про службові посвідчення у Вищому антикорупційному суді**

I. Загальні положення

1. Це Положення встановлює вимоги до бланка службового посвідчення працівників Вищого антикорупційного суду (далі – ВАКС) та його реквізитів, порядок його виготовлення, оформлення, видачі, зберігання та знищення, а також використання працівниками ВАКС.

2. Службове посвідчення працівників ВАКС (далі – посвідчення) є офіційним документом, що засвідчує особу та займану посаду працівника ВАКС, підтверджує повноваження цієї особи, передбачені законодавством України та посадовою інструкцією працівника апарату ВАКС.

3. Посвідчення є одночасно перепусткою для працівників апарату ВАКС для входу до приміщень ВАКС.

4. Посвідчення є лише перепусткою для суддів, керівника апарату ВАКС та його заступників, які мають службові посвідчення іншого зразка.

5. Під час виконання посадових обов'язків і перебування в приміщенні ВАКС працівники апарату ВАКС носять посвідчення на видному місці поверх одягу.

II. Порядок видачі посвідчень

1. Посвідчення видають суддям, керівнику апарату ВАКС, іншим державним службовцям, працівникам патронатної служби, іншим працівникам апарату ВАКС.

2. Посвідчення, які видають суддям, керівнику апарату та його заступнику підписує Голова ВАКС, іншим працівникам ВАКС – керівник апарату.

3. Посвідчення видають особам, зазначеним у пунктах 1 та 2 цього розділу після призначення, переведення на посаду, закінчення строку дії посвідчення, внесення змін до облікових даних працівника, замість втрачених або пошкоджених. Про отримання посвідчення працівник ставить власноручний підпис у журналі обліку видачі службових посвідчень (додаток 1).

4. Під час вручення службового посвідчення служба управління персоналом апарату ВАКС або відділ з питань персоналу управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС проводить інструктаж щодо правил користування посвідченням.

5. Дбайливе зберігання, використання посвідчення, що унеможливило його втрату, псування, доступ сторонніх осіб, є обов'язком працівника ВАКС.

6. Використання посвідчення сторонніми особами, купівля, продаж чи його підробка тягне за собою відповідальність згідно з чиним законодавством України.

7. Передавати посвідчення іншим особам, надавати його в заставу та використовувати з метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю, заборонено.

8. Оплата витрат, пов'язаних із виготовленням посвідчень, здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України в межах річної суми видатків на поточний фінансовий рік.

9. У разі втрати посвідчення працівник зобов'язаний негайно письмово повідомити про це керівника апарату ВАКС, а в разі викрадення – також звернутися до органів поліції за місцем викрадення або за місцем, де стало відомо про викрадення.

10. Для оформлення нового посвідчення замість викраденого, втраченого або зіпсованого працівник має звернутися із заявою на ім'я керівника апарату ВАКС з проханням виготовити нове посвідчення та додати до заяви такі документи: пояснення про обставини викрадення, втрати чи зіпсування посвідчення; довідку про звернення до органу поліції з приводу викрадення посвідчення або копію заяви до цих органів, зареєстровану в установленому порядку (у разі викрадення посвідчення).

11. Втрачене або викрадене посвідчення є недійсним, про що складається відповідний акт структурним підрозділом апарату ВАКС, який його видав.

12. За фактом втрати, псування, передачі посвідчення іншим особам тощо за дорученням керівника апарату служба управління персоналом отримує пояснення в працівника апарату ВАКС, за результатами розгляду якого керівник апарату ухвалює рішення про порушення дисциплінарного провадження та притягнення працівника апарату ВАКС до дисциплінарної відповідальності.

13. Замість втраченого або пошкодженого посвідчення за рішенням Голови суду, керівника апарату ВАКС працівнику видають нове посвідчення.

14. Посвідчення, які підлягають заміні, повертають до структурного підрозділу апарату ВАКС, який його видав під час отримання нового посвідчення.

15. Структурні підрозділи апарату ВАКС, які видали посвідчення періодично, але не менше ніж двічі на рік, перевіряє наявність посвідчень у працівників ВАКС.

16. У разі звільнення з роботи працівник ВАКС зобов'язаний повернути посвідчення до структурного підрозділу апарату ВАКС, який його видав, у день звільнення.

III. Порядок виготовлення й заповнення посвідчень

1. Бланки посвідчень виготовляються на замовлення Вищого антикорупційного суду відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

2. Бланк посвідчення є пластиковою карткою формату ID-1 (54 x 85,6мм), що містить безконтактний електронний носій.

3. Дизайн бланка посвідчення відтворюється з використанням офсетного, та ретрансферного друку з використанням спеціальних захисних елементів – захисні та гільошні сітки регулярної та нерегулярної структури, мікротексти, приховані зображення. Для друкування бланка посвідчення використовуються фарби трьох

відтінків синього та чорного кольорів, а також невидима фарба, яка під дією ультрафіолетового опромінення набувають свічення червоного кольору.

4. Персоналізація бланка посвідчення здійснюється способом ретрансферного друку згідно зі схематичним макетом (додаток 2).

5. Інформація для персоналізації бланків посвідчень готується відповідальними особами та має містити відомості про прізвище, ім'я, по батькові, посаду, інформацію про термін чинності та номер посвідчення, кольорове фото працівника на електронному носії у форматі jpg.

6. На лицьовому боці бланка посвідчення (зразок у додатку 2) у верхній частині розміщений напис «СЛУЖБОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ», підкреслений лінією, виконаною з мікротексту «ВИЩИЙ АНТИКОРУПЦІЙНИЙ СУД».

У лівій центральній частині бланка відтворюється кольоровий відцифрований образ обличчя (далі – образ обличчя) працівника ВАКС.

Праворуч від образу обличчя працівника, згори донизу зазначається номер посвідчення у форматі:

- ВАКС 0000;

- АП ВАКС 0000 (для суддів Апеляційної палати ВАКС та працівників управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС).

У середній частині праворуч від образу обличчя працівника розміщений напис «ДІЙСНЕ ДО ХХ.ХХ.ХХХХ». Посвідчення суддів, керівника апарату ВАКС та його заступників не містять інформацію про термін дії.

У нижній частині бланка посвідчення у відокремленому суцільною лінією полі світло-блакитно кольору з відображенням логотипа ВАКС зазначено прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано посвідчення, займана нею посада; нижче розміщена інформація про підписанта «ГОЛОВА СУДУ» або «КЕРІВНИК АПАРАТУ» із зазначенням ім'я та прізвища цих осіб, або осіб, що виконують їх повноваження, з відтворенням відображення підпису цих осіб.

7. На зворотньому боці бланка посвідчення в центральній частині на білому фоні розташовано зображення логотипа ВАКС, який складається зі стилізованого малого Державного Герба України й напису «ВИЩИЙ АНТИКОРУПЦІЙНИЙ СУД».

IV. Порядок оформлення, обліку, зберігання та знищення посвідчень

1. Оформлення, облік, зберігання й видача посвідчень здійснюється окремо службою управління персоналом апарату ВАКС або відділом з питань персоналу управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС (для суддів Апеляційної палати ВАКС та працівників управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС).

2. Облік видачі посвідчень здійснюється згідно із журналом обліку видачі службових посвідчень (додаток 1).

3. Інформація про зіпсовані бланки посвідчень і втрачені посвідчення підлягає фіксуванню в журналі. Письмові пояснення працівників щодо обставин псування, втрати посвідчення, а також довідки органів внутрішніх справ у разі

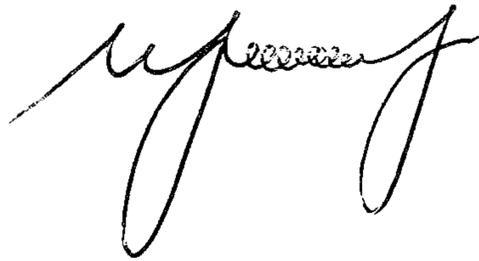
викрадення посвідчень долучають до відповідної номенклатурної справи.

4. У разі часткової або повної заміни посвідчень невикористані та зіпсовані бланки, також повернені працівниками посвідчення, підлягають знищенню, про що складається відповідний акт.

5. Організація знищення посвідчень покладається на відповідні підрозділи апарату ВАКС з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення, бухгалтерської служби.

6. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснює керівник апарату ВАКС.

Керівник апарату



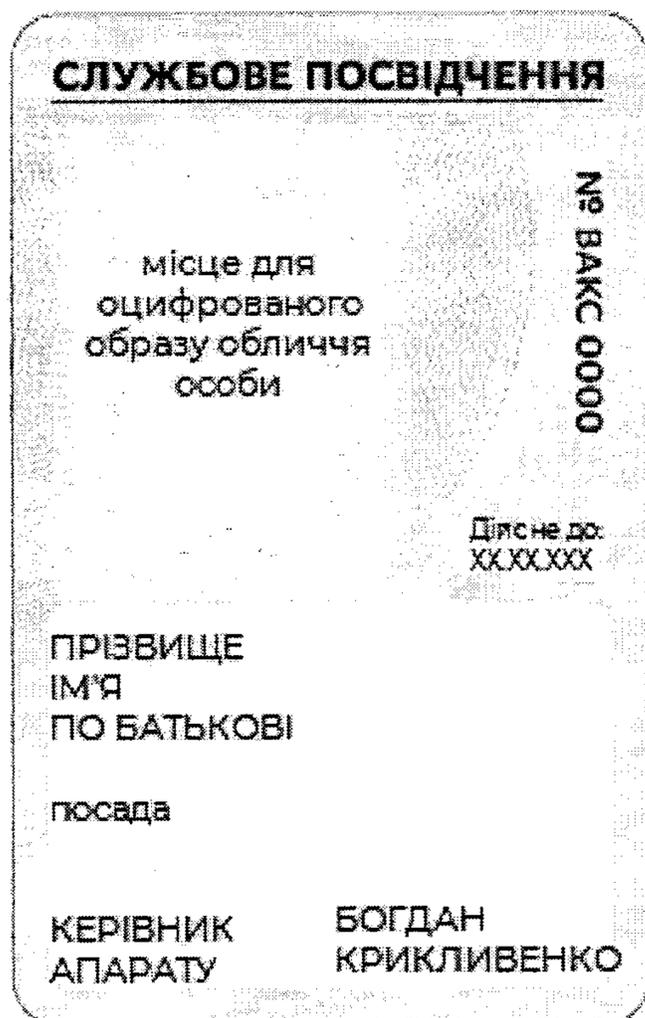
Богдан КРИКЛИВЕНКО

Додаток 1
до пункту 3 розділу II
та 2 розділу IV Положення

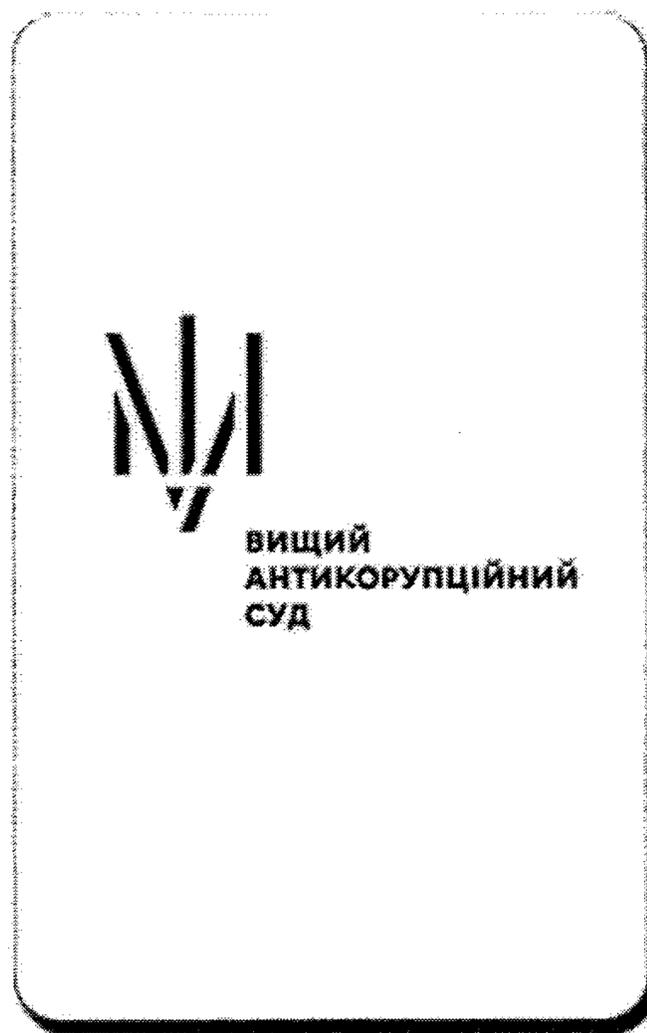
ЖУРНАЛ
обліку видачі службових посвідчень працівників

№ п/п	Номер посвідчення	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

**Зразок службового посвідчення працівника апарату
(схематичний макет)**



лицьовий бік



зворотній бік