

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної судової
адміністрації України
11.10. 2012 р. № 123

Інструкція про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень працівників апаратів місцевих та апеляційних судів

1. Загальні положення

1.1. Інструкція про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень працівників апаратів місцевих та апеляційних судів (далі – Інструкція) визначає порядок оформлення, видачі, обліку, зберігання, заміни та знищення посвідчень у місцевих та апеляційних судах, Державній судовій адміністрації України, її територіальних управліннях.

1.2. Посвідчення працівників апаратів місцевих та апеляційних судів (далі – посвідчення) засвідчує займану посаду особи, якій його видано, пред'являється під час виконання службових обов'язків при вході в установленому порядку до приміщень органів державної влади, інших державних органів, їх структурних підрозділів.

1.3. Посвідчення дійсні протягом зазначеного у них строку. Посвідчення, які оформлені неналежним чином, з простроченим строком дії, помарками і підчищеннями вважаються недійсними.

1.4. Використання посвідчень сторонніми особами, їх купівля, продаж чи підробка забороняється та тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством України.

2. Порядок замовлення, виготовлення і заповнення посвідчень

2.1. Замовлення на виготовлення бланків посвідчень працівників апаратів місцевих та апеляційних судів, керівників апаратів місцевих судів та їх заступників, керівників апаратів апеляційних судів та їх заступників здійснюють відповідно апарати місцевих та апеляційних судів, територіальні управління Державної судової адміністрації України, Державна судова адміністрація України.

2.2. Необхідна кількість бланків посвідчень визначається, виходячи зі штатної чисельності працівників апаратів відповідних судів.

2.3. Бланки посвідчень виготовляються за встановленими зразками (додатки 1– 3).

2.4. Для отримання посвідчення працівник апарату суду подає до відповідної служби персоналу апарату суду, територіального управління Державної судової адміністрації України, центрального апарату Державної судової адміністрації України (далі – служба персоналу органу) дві кольорові фотокартки розміром 40 x 30 мм, виконані на світлому фоні, одна з яких вклеюється у бланк посвідчення, друга – у Картку обліку виданих посвідчень, яка зберігається у службі персоналу (додаток 4).

2.5. Службою персоналу органу перевіряються особисті дані працівника, після чого заповнюється Картка обліку виданих посвідчень та виготовляється бланк посвідчення.

2.6. Записи у посвідченні здійснюються державною мовою на підставі особової справи працівника за допомогою комп'ютерної техніки, обладнаної лазерними або струйними друкарськими пристроями, з використанням оптимальних шрифтів.

3. Порядок видачі посвідчень

3.1. Посвідчення видаються безкоштовно на підставі відповідного наказу про призначення, а в подальшому обмінюються при переведенні працівника на іншу посаду, зміні прізвища, імені чи по батькові, втраті посвідчення та в інших випадках.

За отримане посвідчення працівник розписується в Журналі видачі посвідчень (додаток 5).

3.2. Якщо посвідчення видається вперше, служба персоналу ознайомлює працівника з вимогами цієї Інструкції.

При отриманні нового посвідчення працівник зобов'язаний повернути раніше видане посвідчення до відповідної служби персоналу, якою воно було видане.

3.3. У разі звільнення або переведення на іншу посаду працівник зобов'язаний повернути раніше видане посвідчення до служби персоналу відповідного апарату суду, територіального управління Державної судової адміністрації України або Державної судової адміністрації України, якою воно було видане.

На обхідному листі при поверненні посвідчення службою персоналу ставиться відмітка про його повернення.

3.4. Працівникам апаратів судів посвідчення видаються за підписом керівника апарату місцевого, апеляційного суду.

3.5. Керівникам апаратів місцевих судів та їх заступникам посвідчення видаються за підписом начальника територіального управління Державної судової адміністрації України.

3.6. Керівникам апаратів апеляційних судів та їх заступникам посвідчення видаються за підписом Голови Державної судової адміністрації України.

4. Порядок оформлення, обліку та зберігання посвідчень

4.1. Облік надходження бланків посвідчень ведеться службою персоналу відповідного апарату суду, територіального управління Державної судової адміністрації України, Державної судової адміністрації України у Журналі обліку отримання бланків посвідчень (додаток 6) як облік документів суворої звітності.

Журнал обліку отримання бланків посвідчень має бути пронумерованим, прошитим та зареєстрованим.

4.2. Обов'язки щодо оформлення, обліку, зберігання і видачі посвідчень покладаються на працівника служби персоналу, про що зазначається в його посадовій інструкції (далі – відповідальна особа).

4.3. Після отримання бланків посвідчень у Журналі обліку отримання бланків посвідчень робиться запис про дату отримання, загальну кількість, звідки отримані (ким виготовлені) бланки, номер накладної про отримання, номери бланків, прізвище і підпис відповідальної особи.

4.4. Бланки посвідчень зберігаються окремо за порядком номерів.

4.5. Посвідчення, що підлягають знищенню, зберігаються в хронологічному порядку відповідно до реєстрації їх повернення у Журналі обліку отримання бланків посвідчень.

4.6. Облік видачі виготовлених посвідчень, а також пошкоджених, викрадених, втрачених та непридатних для використання посвідчень в апаратах місцевих, апеляційних судів, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, Державної судової адміністрації України ведеться відповідальною особою служби персоналу у Журналі видачі посвідчень.

Щорічно, за станом на 1 лютого, служби персоналу апаратів місцевих, апеляційних судів, територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, Державної судової адміністрації України проводять перевірку наявності бланків посвідчень, їх відповідність обліковим даним за минулий рік.

Акти перевірки затверджуються керівником апарату відповідного суду (Головою Державної судової адміністрації України чи начальником територіального управління Державної судової адміністрації України).

5. Порядок оформлення втрати, заміни та знищення посвідчень

5.1. Особа, яка отримала посвідчення, несе персональну відповідальність за його збереження.

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

5.2. У разі втрати чи викрадення посвідчення працівник повинен негайно повідомити у письмовій формі із відповідними поясненнями про це керівника апарату відповідного суду (начальника територіального управління Державної судової адміністрації України), звернутися до органів внутрішніх справ за місцем втрати чи викрадення посвідчення та подати оголошення до місцевого засобу масової інформації про факт встановлення втрати чи викрадення посвідчення і визнання його недійсним.

5.3. За фактом втрати, псування, використання посвідчення працівником з метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю, проводиться службове розслідування, за результатами якого до такого працівника в установленому порядку може бути застосовано дисциплінарне стягнення.

5.4. У разі пошкодження посвідчення та неможливості подальшого його використання працівник звертається до служби персоналу із заявою про заміну такого посвідчення.

5.5. Замість втраченого, викраденого, пошкодженого або непридатного для використання посвідчення видається нове посвідчення з новим номером, що виготовляється у порядку, передбаченому розділом 2 цієї Інструкції.

5.6. Для знищення зіпсованих бланків посвідчень та пошкоджених і непридатних для використання посвідчень створюється комісія у складі не менше трьох працівників відповідно апарату місцевого, апеляційного суду, Державної судової адміністрації України, територіального управління Державної судової адміністрації України.

5.7. Знищення зіпсованих бланків посвідчень та пошкоджених і непридатних для використання посвідчень працівників апаратів місцевих, апеляційних судів проводиться комісією апарату відповідного суду.

Знищення зіпсованих бланків посвідчень та пошкоджених і непридатних для використання посвідчень керівника апарату апеляційного суду та його заступника проводиться комісією Державної судової адміністрації України.

Знищення зіпсованих бланків посвідчень та пошкоджених і непридатних для використання посвідчень керівника апарату місцевого суду та його заступника проводиться комісією територіального управління Державної судової адміністрації України.

Знищення зіпсованих бланків посвідчень та пошкоджених і непридатних для використання посвідчень проводиться комісією в складі не менше 3 (трьох) працівників. Склад комісії затверджується відповідним наказом.

Замовлення на виготовлення бланків посвідчень працівників апаратів місцевих та апеляційних судів, керівників апаратів місцевих судів та їх заступників, керівників апаратів апеляційних судів та їх заступників здійснюють відповідно апарати місцевих та апеляційних судів, територіальні управління Державної судової адміністрації України, Державна судова адміністрація України.

5.8. Про знищення зіпсованих бланків посвідчень та пошкоджених і непридатних для використання посвідчень складається акт, який затверджується керівником апарату відповідного суду (Головою Державної судової адміністрації України чи начальником територіального управління Державної судової адміністрації України).

Акти в установленому порядку реєструються в службі персоналу та підшиваються в окрему справу. У Журналі видачі посвідчень робляться відмітки про знищені бланки та посвідчення.

Додаток 1 до Інструкції
Зразок та опис посвідчення працівника апарату
місцевого / апеляційного суду

<p>№ 000/000</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Прізвище)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ім'я та по батькові)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Посада)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Назва суду)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Регіон)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Прізвище та ініціали)</p> <p style="text-align: center;">Керівник апарату суду</p>	 <p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Посвідчення</p> <p>№ 000/000</p> <p>Дійсне до</p> <p>« ____ » _____ 200__</p>
---	---

Посвідчення являє собою прямокутник розміром 95 x 70 мм, виготовлений із твердого картону в шкіряній або шкірозамінній обкладинці темно-червоного кольору, складеній на згин у вигляді книжки. У верхній частині зовнішнього боку обкладинки посвідчення у згорнутому вигляді розміщено зображення малого Державного Герба України, нижче виконується напис великими друкованими літерами "ПОСВІДЧЕННЯ".

Зображення малого Державного Герба України та напис "ПОСВІДЧЕННЯ" виконуються тисненням під золото.

Внутрішня площина посвідчення у розгорнутому вигляді виконується з паперу із нанесенням захисної фонові сітки жовтого кольору у формі малого Державного Герба України.

У лівій частині внутрішньої площини посвідчення у верхньому правому куті розташований номер посвідчення.

Номери посвідчень (бланків посвідчень) містять код суду та трьохзначну нумерацію від 001 до 999, розділені знаком "/".

Код суду визначається відповідно до Довідника кодів судів загальної юрисдикції України, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 13 серпня 2012 року № 97.

У середній частині посвідчення чорним кольором вносяться відомості щодо прізвища, ім'я, по батькові працівника, зазначається займана ним посада та ставиться підпис керівника апарату відповідного суду.

У правій частині внутрішньої площини посвідчення у правому верхньому куті передбачено місце для кольорової фотокартки працівника, ліворуч від фотокартки розташовано зображення малого Державного Герба України, під яким нанесено надпис темно-червоного кольору "Посвідчення", та дублюється номер посвідчення. У нижньому лівому куті правої частини площини посвідчення зазначається термін його дії.

Підпис керівника апарату суду та фотокартка скріплюються гербовою печаткою відповідного суду. Внутрішня площина посвідчення може ламінуватися термоплівкою.

**Зразок та опис посвідчення керівника апарату
місцевого суду, заступника керівника апарату
місцевого суду**

№ 000/000	
_____ (Прізвище)	Посвідчення
_____ (Ім'я та по батькові)	№ 000/000
_____ (Посада)	Дійсне до
_____ (Назва суду)	« ____ » _____ 200__
_____ (Регіон)	
Начальник територіального управління Державної судової адміністрації України в _____ області	Печатка
(Прізвище та ініціали)	

Посвідчення являє собою прямокутник розміром 95 x 70 мм, виготовлений із твердого картону в шкіряній або шкірозамінній обкладинці темно-червоного кольору, складеній на згин у вигляді книжки. У верхній частині зовнішнього боку обкладинки посвідчення у згорнутому вигляді розміщено зображення малого Державного Герба України, нижче виконується напис великими друкованими літерами "ПОСВІДЧЕННЯ".

Зображення малого Державного Герба України та напис "ПОСВІДЧЕННЯ" виконуються тисненням під золото.

Внутрішня площина посвідчення у розгорнутому вигляді виконується з паперу із нанесенням захисної фонові сітки жовтого кольору у формі малого Державного Герба України.

У лівій частині внутрішньої площини посвідчення у верхньому правому куті розташований номер посвідчення.

Номери посвідчень (бланків посвідчень) містять код суду та трьохзначну нумерацію від 001 до 999, розділені знаком "/".

Код суду визначається відповідно до Довідника кодів судів загальної юрисдикції України, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 13 серпня 2012 року № 97.

У середній частині чорним кольором вносяться відомості щодо прізвища, ім'я, по батькові працівника, зазначається займана ним посада та ставиться підпис начальника територіального управління Державної судової адміністрації України.

У правій частині внутрішньої площини посвідчення у правому верхньому куті передбачено місце для кольорової фотокартки працівника, ліворуч від фотокартки розташовано зображення малого Державного Герба України, під яким нанесено надпис темно-червоного кольору "Посвідчення", та дублюється номер посвідчення. У нижньому лівому куті правої частини площини посвідчення зазначається термін його дії.

Підпис начальника територіального управління Державної судової адміністрації України та фотокартка скріплюються гербовою печаткою відповідного територіального управління.

Внутрішня площина посвідчення може ламінуватися термоплівкою.

Додаток 3 до Інструкції

**Зразок та опис посвідчення керівника апарату
апеляційного суду, заступника керівника апарату
апеляційного суду**

<p>№ 000/000</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Прізвище)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ім'я та по батькові)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Посада)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Назва суду)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Регіон)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Прізвище та ініціали)</p> <div style="text-align: center;"><p>Печатка Голова Державної судової адміністрації України</p></div>	<div style="text-align: center;"><p>Посвідчення</p><p>№ 000/000</p><p>Дійсне до «__» _____ 200__</p></div> <div style="text-align: center;"><p>Печатка</p></div>
--	--

Посвідчення являє собою прямокутник розміром 95 x 70 мм, виготовлений із твердого картону в шкіряній або шкірозамінній обкладинці темно-червоного кольору, складеній на згин у вигляді книжки. У верхній частині зовнішнього боку обкладинки посвідчення у згорнутому вигляді розміщено зображення малого Державного Герба України, нижче виконується напис великими друкованими літерами "ПОСВІДЧЕННЯ".

Зображення малого Державного Герба України та напис "ПОСВІДЧЕННЯ" виконуються тисненням під золото.

Внутрішня площина посвідчення у розгорнутому вигляді виконується з паперу із нанесенням захисної фонові сітки жовтого кольору у формі малого Державного Герба України.

У лівій частині внутрішньої площини посвідчення у верхньому правому куті розташований номер посвідчення.

Номери посвідчень (бланків посвідчень) містять код суду та трьохзначну нумерацію від 001 до 999, розділені знаком "/".

Код суду визначається відповідно до Довідника кодів судів загальної юрисдикції України, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 13 серпня 2012 року № 97.

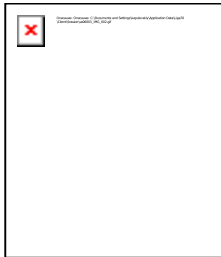
У середній частині чорним кольором вносяться відомості щодо прізвища, ім'я, по батькові працівника, зазначається займана ним посада та ставиться підпис Голови Державної судової адміністрації України.

У правій частині внутрішньої площини посвідчення у правому верхньому куті передбачено місце для кольорової фотокартки працівника, ліворуч від фотокартки розташовано зображення малого Державного Герба України, під яким нанесено надпис темно-червоного кольору "Посвідчення" та дублюється номер посвідчення. У нижньому лівому куті правої частини площини посвідчення зазначається термін його дії.

Підпис Голови Державної судової адміністрації України та фотокартка скріплюються гербовою печаткою Державної судової адміністрації України.

Внутрішня площина посвідчення може ламінуватися термоплівкою.

КАРТКА ОБЛІКУ ВИДАНИХ ПОСВІДЧЕНЬ



№ посвідчення

(прізвище)

(ім'я)

(по-батькові)

повна назва займаної посади

Особистий підпис

Консультант з кадрової роботи

Крижопільського районного суду

підпис

прізвище

(дата видачі посвідчення)

ЖУРНАЛ ВИДАЧІ ПОСВІДЧЕНЬ

Додаток 5 до Інструкції

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові працівника, якому видається посвідчення	Посада працівника, якому видається посвідчення	Номер посвідчення	Термін дії посвідчення	Дата і підпис працівника про отримання посвідчення	Відомості про повернення посвідчення (дата, причина)	Номер і дата акта про знищення (списання) посвідчення	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

08-53

Зр. (ст. 1137 Т)

**ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ ОТРИМАННЯ БЛАНКІВ
ПОСВІДЧЕНЬ**

