

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**про порядок оформлення, обліку, використання,**  
**зберігання та видачі службових посвідчень працівників**  
**Територіального управління Державної судової адміністрації України**  
**в Львівській області**

**I. Загальні положення**

1.1. Інструкція встановлює порядок оформлення, обліку, використання, зберігання та видачі службових посвідчень працівників Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області (далі - територіальне управління).

1.2. Службове посвідчення працівника територіального управління (далі – посвідчення) є офіційним документом, який засвідчує особу та займану нею посаду та пред'являється працівником територіального управління при вході до приміщень органів державної влади, інших державних органів, їх структурних підрозділів.

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

**II. Порядок замовлення і виготовлення посвідчень**

2.1. Відповідальним підрозділом за оформлення, облік, використання, зберігання та видачу посвідчень є сектор по роботі з персоналом територіального управління.

2.2. Замовлення на виготовлення бланків посвідчень здійснює сектор з питань управління об'єктами державного майна територіального управління, на підставі письмового звернення сектору по роботі з персоналом територіального управління щодо кількості посвідчень, погодженого з керівництвом територіального управління.

2.3. Необхідна кількість бланків посвідчень визначається, виходячи зі штатної чисельності працівників територіального управління.

2.4. Бланки посвідчень виготовляються за встановленим зразком (додаток 1).

2.5. Сектор по роботі з персоналом територіального управління перевіряє особисті дані працівника територіального управління, заповнює картку обліку виданих посвідчень (додаток 2) та виготовляє посвідчення.

2.6. Для отримання посвідчення працівник територіального управління подає до сектору по роботі з персоналом територіального управління дві кольорові фотокартки розміром 30 x 40 мм, виконані на світлому фоні, одна з яких вміщується на бланку посвідчення, друга вклеюється у картку обліку виданих посвідчень, яка зберігається у секторі по роботі з персоналом.

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

**III. Порядок видачі посвідчень**

3.1. Посвідчення видається працівнику територіального управління сектором по роботі з персоналом територіального управління при призначенні на посаду, при просуванні по службі, зміні прізвища, імені чи по батькові, втраті посвідчення та інших випадках.

За отримання посвідчення працівник територіального управління розписується в Журналі обліку видачі службових посвідчень (далі – журнал), який ведеться сектором по роботі з персоналом територіального управління за встановленою формою (додаток 3).

Журнал повинен бути пронумерований, прошитий та скріплений гербовою печаткою територіального управління.

Посвідчення працівникам територіального управління видається за підписом начальника територіального управління (особи, яка виконує обов'язки начальника територіального управління), скріпленим малою гербовою печаткою територіального управління.

3.2. При врученні посвідчення з працівником територіального управління, призначеним на посаду, сектором по роботі з персоналом територіального управління проводиться інструктаж стосовно порядку його використання.

3.3. У разі звільнення або переведення на іншу посаду, зміні прізвища, імені чи по батькові, працівник територіального управління зобов'язаний повернути раніше видане посвідчення до сектору по роботі з персоналом територіального управління.

3.4. Перевірка наявності посвідчення у працівника територіального управління здійснюється сектором по роботі з персоналом виключно за дорученням керівництва територіального управління.

#### **IV. Порядок обліку і зберігання бланків посвідчень**

4.1. Обов'язки щодо обліку і зберігання бланків посвідчень та виготовлених посвідчень покладаються на працівника сектору по роботі з персоналом територіального управління, про що зазначається в його посадовій інструкції (далі – відповідальна особа).

4.2. Отримання бланків посвідчень відповідальною особою сектору по роботі з персоналом територіального управління від сектору з питань управління об'єктами державного майна територіального управління, здійснюється на підставі роздавальної відомості.

4.3. Облік обкладинок посвідчень ведеться відповідальною особою на підставі даних, внесених до журналу та роздавальної відомості.

4.4. Бланки посвідчень та виготовлені посвідчення підлягають зберіганню в металевих шафах.

4.5. Посвідчення, що підлягають знищенню, зберігаються у хронологічному порядку відповідно до відмітки про їх повернення у журналі.

4.6. В останній день місяця сектор по роботі з персоналом територіального управління надає інформацію до відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління про використані бланки посвідчень та зіпсовані бланки посвідчень, які підлягають знищенню.

4.7. Інвентаризація бланків посвідчень проводиться у порядку та строки встановлені чинним законодавством України.

#### **V. Порядок оформлення втрати, заміни і 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, викрадення або псування посвідчення працівник територіального управління зобов'язаний негайно у письмовій формі повідомити про це керівництво територіального управління та звернутися до відповідних органів внутрішніх справ і подати оголошення до засобу масової інформації про визнання втраченого чи викраденого посвідчення недійсним.

5.3. Втрачене, викрадене або зіпсоване посвідчення анулюється, про що сектор по роботі з персоналом територіального управління вносить відповідний запис до журналу та інформує осіб, які забезпечують пропускний режим у приміщенні територіального управління.

5.4. За кожним встановленим фактом втрати, викрадення, псування посвідчення, передачі його іншим особам або використання його з метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю, за дорученням керівництва територіального управління проводиться службова перевірка, за результатами якої вирішується питання щодо притягнення в установленому порядку працівника територіального управління до дисциплінарної відповідальності.

Повторна видача посвідчення працівнику територіального управління здійснюється за рішенням керівництва територіального управління на підставі матеріалів службової перевірки.

5.5. У разі затвердження в установленому порядку нових зразка та опису посвідчення, незаповнені бланки посвідчення та посвідчення, повернені працівниками територіального управління, підлягають знищенню.

5.6. Знищенню також підлягають посвідчення, повернені працівниками територіального управління у разі звільнення з територіального управління, зміни займаної посади та зміни прізвища, імені чи по батькові.

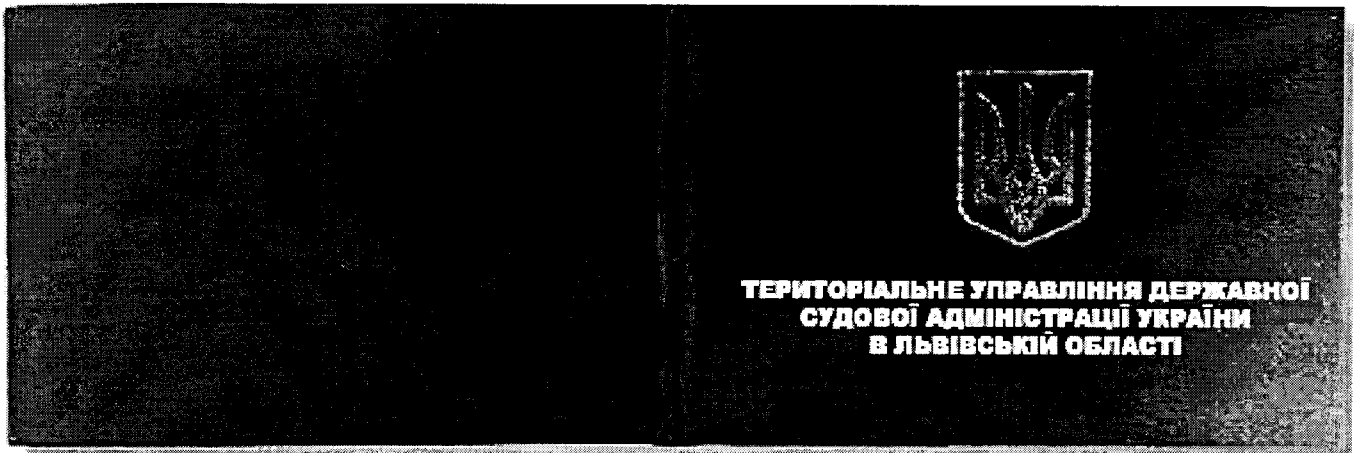
5.7. Для знищення зіпсованих, пошкоджених або непридатних для використання бланків посвідчень та повернутих посвідчень створюється комісія територіального управління у складі не менше трьох працівників. Склад комісії затверджується відповідним наказом.

5.8. Про знищення зіпсованих, пошкоджених або непридатних для використання бланків посвідчень та повернутих посвідчень складається акт знищення відповідною комісією територіального управління та затверджується керівництвом територіального управління.


Акти в установленому порядку реєструються в секторі по роботі з персоналом територіального управління та підшиваються в окрему справу. У журналі робляться відмітки про знищені посвідчення.

**Зразок та опис службового посвідчення працівника  
Територіального управління Державної судової адміністрації України  
в Львівській області**

**ЛИЦЬОВИЙ БІК**



**ВНУТРІШНІЙ БІК**

<p><b>ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ В ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b></p> <p>№ 001</p> <hr/> <p><i>(Прізвище)</i></p> <hr/> <p><i>(Ім'я та по батькові)</i></p> <hr/> <p><i>(Посада)</i></p> <p>Начальник Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області</p> <p>_____ ініціал прізвище</p>	<p></p> <p><b>Посвідчення</b></p> <p><b>№ 001</b></p> <p>Видане _____</p> <p>«    » _____ 20 _____ року</p>
---	--

Службове посвідчення працівника Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області (далі – територіальне управління) являє собою прямокутник розміром 95х70 мм, виготовлений із зносостійкого палітурного матеріалу червоного кольору, складеного на згин у вигляді книжки.

У верхній частині лицьового боку посвідчення розміщується зображення малого Державного Герба України, а нижче посередині – слова великими літерами «ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ В ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ», що виконані методом тиснення під золото.

Внутрішні обкладинки посвідчення складаються з двох частин, які виготовляються із нанесенням захисної фонові сітки жовтого кольору у формі малого Державного Герба України.

Посередині лівого внутрішнього боку вносяться відомості про прізвище, ім'я, по батькові працівника територіального управління, займана посада текстом чорного кольору. Ліворуч у нижній частині лівого внутрішнього боку розташовані слова «Начальник Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області», а

праворуч ініціал та прізвище начальника Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області, які наносяться текстом чорного кольору. Підпис начальника Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області скріплюється малою гербовою печаткою територіального управління.

У правому куті правового внутрішнього боку посвідчення вміщується фотокартка працівника територіального управління розміром 30x40 мм і ставиться мала гербова печатка територіального управління, яка накриває лівий нижній кут фотографії.

У верхній частині у лівому куті правового внутрішнього боку посвідчення розміщується зображення малого Державного Герба України, під яким нанесено надпис темно-червоного кольору «Посвідчення». Нижче розташовується знак №, нанесений чорним кольором та цифри номера посвідчення, нанесені чорним кольором.

У нижній частині в лівому куті правового внутрішнього боку посвідчення розміщується слово «Видане», яке нанесене текстом чорного кольору, нижче дата видачі посвідчення текстом чорного кольору.

Внутрішня частина посвідчення може ламінуватися термоплівкою.

## КАРТКА ОБЛІКУ ВИДАНИХ ПОСВІДЧЕНЬ

ФОТО

\_\_\_\_\_  
*№ посвідчення*

\_\_\_\_\_  
*(прізвище)*

\_\_\_\_\_  
*(ім'я)*

\_\_\_\_\_  
*(по-батькові)*

\_\_\_\_\_  
*(повна назва займаної посади)*

\_\_\_\_\_  
*(дата та номер наказу про призначення)*

\_\_\_\_\_  
Особистий підпис

Виготовлення  
та видачу посвідчення дозволяю

Завідувач сектору по роботі з персоналом  
ТУ ДСА України в Львівській області

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*

\_\_\_\_\_  
*(власне ім'я та прізвище)*

\_\_\_\_\_  
*(дата видачі посвідчення)*

**ЖУРНАЛ  
ОБЛІКУ ВИДАЧІ СЛУЖБОВИХ ПОСВІДЧЕНЬ**

Номер посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається посвідчення	Займана посада	Дата видачі посвідчення	Підпис відповідальної особи	Підпис особи, що отримує посвідчення	Відомості про повернення, заміну чи втрату посвідчення
1	2	3	4	5	6	7