ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової

служби України

14.08.2019 № 33

(у редакції наказу Державної податкової служби України

від 14.12.2022 № 899)

ІНСТРУКЦІЯ

щодо порядку зберігання, видачі і знищення службових посвідчень працівників ДПС та її територіальних органів

1. **Загальні положення**

1.1. Інструкція щодо порядку зберігання, видачі і знищення службових посвідчень працівників ДПС та її територіальних органів (далі – Інструкція) розроблена з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1137 «Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм» (далі – Постанова) та визначає загальний порядок організації роботи в ДПС щодо оформлення видачі, повернення, знищення і зберігання посвідчень та бланків посвідчень.

Інструкція є обов’язковим для виконання документом в ДПС та її територіальних органах.

1.2. Службове посвідчення працівника ДПС та її територіальних органів (далі – посвідчення) є офіційним документом, який засвідчує особу працівника податкової служби, підтверджує повноваження цієї особи, передбачені законодавством України.

Посвідчення виготовляється у формі пластикової картки формату ID-1, що містить безконтактний електронний носій, розміром 54 х 85,6 міліметра та може мати допустимі відхилення відповідно до вимог ДСТУ ISO/IEC 7810:2008.

У бланк посвідчення імплантовано безконтактний електронний носій, який відповідає вимогам ISO/IEC 14443 щодо запису і зчитування даних. Крім того, у посвідчення може бути вмонтований додатковий безконтактний чіп з унікальним номером (кодом), який забезпечує можливість ідентифікації працівника ДПС або її територіальних органів, якому видано це посвідчення. Необхідність видачі посвідчень, що містять додатковий безконтактний чіп, окремим посадовим особам територіальних органів ДПС визначається керівництвом органу, де працює вказана посадова особа, відповідно до її посадових обов’язків.

1.3. Посвідчення має серію, встановлену для ДПС та кожного територіального органу ДПС, і порядковий номер, який починається з 1 та наростає.

Серії посвідчень для ДПС та її територіальних органів визначено у додатку 1 до цієї Інструкції.

1.4. У посвідченні обов’язково зазначаються прізвище, ім’я та по батькові працівника, посада, назва органу, в якому працює працівник, та дата видачі посвідчення.

1.5. Технічний опис посвідчення (додаток 2 до Інструкції) складається з урахуванням особливостей виготовлення та визначення ступеня захисту відповідно до вимог Постанови.

1.6. ДПС та її територіальні органи проводять закупівлю бланків посвідчень відповідно до вимог чинного законодавства у сфері публічних закупівель.

1.7. Працівники ДПС та її територіальних органів забезпечують дбайливе зберігання та використання посвідчення, а також недопущення його втрати та псування.

1.8. Забороняється використання посвідчень, форма яких не передбачена цією Інструкцією, крім випадків, визначених наказами ДПС, а також виготовлених та виданих у порядку, не встановленому цією Інструкцією.

**2. Оформлення видачі та повернення посвідчень**

2.1. Посвідчення видаються безкоштовно працівникам, які займають посади державної служби в ДПС та її територіальних органах, на підставі відповідних наказів про їх призначення.

2.2. Персоналізація бланка посвідчення здійснюється з дотриманням
вимог пункту 8 Технічного опису бланка службового посвідчення посадових осіб та працівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України з безконтактним електронним носієм, затвердженого Постановою. Видача посвідчень з помилками забороняється.

2.3. Оформлення видачі посвідчень в ДПС та її територіальних органах здійснюється працівниками підрозділів персоналу.

2.4. Під час видачі посвідчення працівнику апарату ДПС/територіального органу ДПС підрозділом персоналу проводиться інструктаж щодо правил використання, порядку зберігання та обов’язку повернення посвідчення при звільненні.

Працівник, який отримує посвідчення, у Журналі обліку виданих посвідчень (додаток 3 до Інструкції) власним підписом підтверджує проходження інструктажу, а також надання згоди на оприлюднення інформації, зазначеної у посвідченні, у разі його втрати чи неповернення.

2.5. При переведенні працівника на посаду, відмінну від займаної, зміні назви роботи згідно з класифікатором професій ДК 003:2010 на відмінну від поточної, зміні прізвища, імені чи по батькові, пошкодженні чи зношеності посвідчення, що виключає його використання надалі, посвідчення підлягає безкоштовному обміну у строк до десяти робочих днів після настання відповідної події. Обов’язок з ініціювання заміни посвідчення покладається безпосередньо на працівника, якому потрібна заміна посвідчення.

2.6. При звільненні працівник зобов’язаний повернути посвідчення до підрозділу персоналу, який його видав, не пізніше останнього робочого дня.

Працівники підрозділів персоналу, які відповідальні за облік та видачу посвідчень та які оформлюють документи на звільнення, зобов’язані вжити заходів для повернення посвідчення працівником, що звільняється, зокрема, повідомити підрозділ, до функціональних повноважень якого належить контроль за пропускним режимом, про необхідність блокування перепустки звільненого працівника, попередити працівника, який звільняється, про заборону використання посвідчення після звільнення та звернути його увагу на те, що у разі виявлення факту привласнення, приховування посвідчення настає відповідальність, передбачена статтею 357 Кримінального кодексу України.

У разі неповернення посвідчення, після вжиття усіх заходів, воно вважається недійсним, а інформація про цей факт оприлюднюється працівниками підрозділів персоналу протягом п’яти робочих днів на
вебпорталі ДПС/субсайтах територіальних органів ДПС вебпорталу ДПС, де зазначається серія, номер, дата видачі посвідчення, прізвище, ім’я, по батькові працівника, посада та назва органу, в якому працював працівник.

2.7. У разі смерті працівника, якому було видано посвідчення, безпосередній керівник структурного підрозділу, де працювала така особа, повинен негайно після отримання відповідної інформації повідомити про факт смерті підрозділ персоналу, яким було видане зазначене посвідчення. Працівники підрозділів персоналу, які відповідальні за облік та видачу посвідчень, зобов’язані вжити заходів щодо повернення службового посвідчення померлого працівника, зокрема, повідомити родичам померлого в телефонному режимі або листом, направленим за місцем реєстрації померлої особи, про необхідність повернення посвідчення до підрозділу персоналу органу, в якому працювала така особа.

Підрозділ персоналу повідомляє підрозділ, до функціональних повноважень якого належить контроль за пропускним режимом, про необхідність блокування перепустки працівника, який помер.

Після видання наказу про припинення державної служби у зв’язку зі смертю, посвідчення у разі його неповернення вважається недійсним, про що інформація оприлюднюється працівниками підрозділів персоналу протягом п’яти робочих днів на вебпорталі ДПС/субсайтах територіальних органів ДПС вебпорталу ДПС, де зазначається серія, номер, дата видачі посвідчення, прізвище, ім’я, по батькові працівника, посада та назва органу, в якому працював працівник.

**3. Облік та персоналізація бланків посвідчень**

3.1. У ДПС та її територіальних органах ведеться облік надходження бланків посвідчень (далі – бланки), посвідчень, виданих працівникам, зіпсованих, загублених, неповернених та знищених посвідчень.

3.2. Облік бланків, виданих, зіпсованих, загублених, неповернених та знищених посвідчень ведеться матеріально-відповідальними особами підрозділів персоналу ДПС/територіального органу ДПС (далі – матеріально- відповідальні особи).

3.3. Облік бланків, які надходять до підрозділів персоналу, ведеться Департаментом персоналу/підрозділами персоналу територіальних органів ДПС у журналі довільної форми на підставі накладних (вимог) або інших документів, виданих підрозділом, відповідальним за матеріальне забезпечення працівників.

Облік виданих посвідчень ведеться у Журналі обліку виданих посвідчень (додаток 3 до Інструкції).

Інформація про повернуті, зіпсовані, загублені, неповернуті посвідчення відображається в останній колонці Журналу обліку виданих посвідчень (додаток 3 до Інструкції).

Облік виданих, повернутих, зіпсованих, загублених, неповернутих посвідчень може також вестись у вигляді електронного реєстру/таблиці в електронному вигляді у довільній формі.

3.4. Журнали обліку виданих посвідчень зберігаються в органах ДПС протягом десяти років.

3.5. Персоналізація бланків здійснюється відповідальними особами Департаменту персоналу.

Персоналізація бланків працівників територіальних органів здійснюється на підставі інформації, наданої територіальними органами ДПС.

Персоналізація бланків працівників апарату ДПС здійснюється на підставі копії наказу про призначення, переведення, а також у випадках втрати посвідчення (після надання передбачених для цього випадку документів) або пошкодження (зношення) посвідчення, що унеможливлює його використання надалі.

3.6. Інформація для персоналізації бланків направляється відповідальними особами підрозділів персоналу територіальних органів ДПС до Департаменту персоналу за встановленою формою (таблиця в електронному вигляді) (додаток 4 до Інструкції). Інформація має містити відомості про прізвище, ім’я, по батькові, посаду, орієнтовні дати видачі посвідчень, кольорові фото працівників на електронному носії (у форматі .jpg).

Кольорові фотографії працівників органів ДПС надаються зі співвідношенням сторін 30 х 40 міліметрів. Назва файлу фотографії має містити виключно прізвище, ім’я, по батькові працівника (прізвище – повністю, ім’я та по батькові – скорочено, після кожного ініціала проставляється крапка). Фон фотографії повинен бути білого (світлого) кольору, наявність текстур та сторонніх предметів не допускається. Особа на фото має бути виключно в анфас, без повороту голови чи тулуба. Обличчя повинно бути рівномірно освітлене, не допускається наявність жовтого, червоного та інших типів освітлення, затінення від сторонніх предметів. Наявність головного убору, затемнених окулярів не допускається. Одяг особи, зображеної на фото, повинен відповідати загальноприйнятим нормам офіційно-ділового стилю.

3.7. Бланки, закуплені територіальними органами ДПС, передаються до Департаменту персоналу для персоналізації, про що складається відповідний акт (додаток 5 до Інструкції).

Персоналізовані бланки передаються Департаментом персоналу до територіальних органів ДПС, про що складається відповідний акт (додаток 6
до Інструкції). У разі псування бланків під час персоналізації, виявлення випадків виробничого браку бланків інформація про це вноситься до акта (додаток 6 до Інструкції) у відповідному розділі.

3.8. Департаментом персоналу/підрозділами персоналу територіального органу ДПС щокварталу до 24 числа останнього місяця кварталу готується Звіт щодо персоналізованих, зіпсованих або непридатних для використання бланків (додаток 7 до Інструкції) та надсилається Департаменту фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку/підрозділам фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку територіальних органів ДПС.

До Звіту щодо персоналізованих, зіпсованих або непридатних для використання бланків вноситься інформація лише про ті бланки, які обліковуються на балансі відповідного органу ДПС.

Зазначений звіт виноситься на розгляд Комісії зі списання майна відповідного органу ДПС для прийняття рішення щодо можливості списання бланків.

**4. Оформлення знищення та втрати посвідчень**

4.1. Повернуті працівниками посвідчення, зіпсовані посвідчення (пошкоджене зображення або написи, брак електронного носія тощо) та бланки, непридатні для використання, щороку до 01 квітня підлягають знищенню.

Знищення повернутих працівниками посвідчень, зіпсованих посвідчень (пошкоджене зображення або написи, брак електронного носія тощо) та бланків, непридатних для використання, після прийняття рішення про їх списання, проводиться в ДПС/територіальних органах ДПС комісіями зі знищення непридатних бланків та повернутих посвідчень, що утворюються в ДПС/територіальних органах ДПС, з оформленням відповідного акта (додаток 8 до Інструкції).

До складу комісій зі знищення непридатних бланків та повернутих посвідчень в обов’язковому порядку включаються матеріально-відповідальні особи та працівники підрозділів, які відповідають за матеріальне забезпечення працівників у ДПС/територіальних органах ДПС.

Керівництво діяльністю зазначеної комісії здійснюється Департаментом персоналу/підрозділами персоналу територіальних органів ДПС.

Акт знищення непридатних бланків та повернутих посвідчень зберігається у матеріально-відповідальних осіб, копія акта також надсилається членам комісії зі знищення непридатних бланків та повернутих посвідчень.

Знищення повернутих працівниками посвідчень, зіпсованих посвідчень (пошкоджене зображення або написи, брак електронного носія тощо) та бланків, непридатних для використання, здійснюється шляхом їх подрібнення.

4.2. У випадку втрати посвідчення працівник органу ДПС повинен негайно або не пізніше наступного робочого дня письмово через систему електронного документообігу, яка функціонує в ДПС/територіальних органах ДПС (далі – СЕД), або у разі неможливості письмового повідомлення засобами робочої/особистої електронної пошти чи іншим способом повідомити про це безпосереднього керівника, а також повідомити засобами телефонного зв’язку або особисто підрозділ, до функціональних повноважень якого належить контроль за пропускним режимом, про необхідність блокування втраченого посвідчення. Крім того необхідно звернутися до підрозділу Національної поліції України за місцем втрати або за місцем проживання із заявою про втрату посвідчення, в якій зазначити прізвище, ім’я та по батькові, посаду власника посвідчення, серію і номер посвідчення та назву органу, що його видав та повідомити засобами телефонного зв’язку або особисто Департамент персоналу/підрозділ персоналу територіальних органів ДПС про факт втрати посвідчення. Департамент персоналу/підрозділ персоналу територіальних органів ДПС розміщує інформацію про втрату посвідчення на вебпорталі ДПС/субсайтах територіальних органів ДПС вебпорталу ДПС протягом п’яти робочих днів.

За фактом втрати посвідчення, після отримання вищезазначених матеріалів, які підтверджують вжиті заходи, але не більше календарного місяця, керівником структурного підрозділу ДПС/територіального органу ДПС, підпорядкований працівник якого втратив посвідчення, готується доповідна записка на ім’я керівника ДПС/територіального органу ДПС, до якої додаються пояснення працівника про обставини втрати посвідчення, копія довідки про розгляд заяви з органу поліції за фактом звернення особи, яка втратила посвідчення, або копія витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження щодо викрадення посвідчення.

Після розгляду доповідної записки та прийняття відповідного рішення керівником ДПС/територіального органу ДПС, зазначені документи надаються через СЕД та особисто Департаменту персоналу/підрозділу персоналу територіального органу ДПС.

За фактом втрати посвідчення за ініціативою керівника структурного підрозділу ДПС/територіального органу ДПС, в якому працює працівник, що втратив посвідчення, можливе порушення дисциплінарного провадження відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3. Втрачене посвідчення вважається недійсним після виконання заходів, передбачених абзацом першим пункту 4.2 цього розділу.

4.4. Замість втраченого посвідчення працівнику безкоштовно видається нове посвідчення у порядку, передбаченому розділом 2 Інструкції.

**5. Зберігання посвідчень та бланків посвідчень**

5.1. Бланки і персоналізовані бланки до видачі посадовим особам обов’язково зберігаються у металевих шафах (сейфах), які повинні опечатуватися.

5.2. Бланки та повернуті посвідчення, що підлягають знищенню, зберігаються окремо – за порядком номерів у металевих шафах (сейфах), які повинні опечатуватися.

|  |  |
| --- | --- |
| В. о. директораДепартаменту персоналу  | Дмитро ЦИМБАЛЮК |