

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства внутрішніх
справ України

26.04 2017 року № 347

ПОРЯДОК

оформлення, виготовлення, обліку,
видачі, знищення службових посвідчень
Національної поліції України

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає послідовність дій посадових осіб підрозділів кадрового забезпечення центрального органу управління поліцією, головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції, вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання, що здійснюють підготовку поліцейських (далі – уповноважені органи) щодо оформлення, виготовлення, обліку, видачі та знищення службових посвідчень, що видаються поліцейським та державним службовцям органів, підрозділів та установ, що належить до сфери управління Національної поліції України, курсантам, слухачам, ад'юнктам, докторантам денної форми навчання вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання, що здійснюють підготовку поліцейських (далі – вищі навчальні заклади МВС) та поліцейським, які відповідно до законодавства були відряджені (прикомандировані) до Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, інших органів державної влади (закладів та установ) або органів місцевого самоврядування на час виконання відповідних повноважень на постійній основі із залишенням їх на службі в поліції (далі – особам).

2. Службове посвідчення є офіційним документом, що посвідчує належність особи до Національної поліції, підтверджує її повноваження встановлені законодавством України.

3. Службовим посвідченням присвоюються серії, перелік, яких наведено в додатку 1 до цього Порядку, індивідуальні для центрального органу управління поліцією, головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві, Департаменту патрульної поліції Національної поліції України, вищих навчальних закладів МВС та відповідні порядкові номери.

На лицьовому боці у верхній частині службового посвідчення темно-синім кольором наносяться написи, які відповідають найменуванню уповноваженого органу, який їх видав та якому вони належать.

II. Порядок виготовлення посвідчень

1. Службові посвідчення виготовляються персоніфіковано із застосуванням комп'ютерної техніки шляхом фотографування особи, занесення відомостей про неї до бази обліку виданих посвідчень, перенесення їх на бланк службового посвідчення (пластикову картку), з відповідним захистом.

2. Виготовлення службових посвідчень і фотографування здійснюється в спеціально обладнаному кабінеті-студії відповідного уповноваженого органу, до якого доступ сторонніх осіб заборонено.

Перелік осіб, які мають доступ до кабінету-студії, визначається:

у центральному органі управління поліцією – начальником Департаменту кадрового забезпечення Національної поліції України;

у територіальних органах поліції та Департаменті патрульної поліції Національної поліції України – начальниками Головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві, Департаменту патрульної поліції Національної поліції України, відповідно;

у вищих навчальних закладах МВС – ректорами.

3. Працівник підрозділу кадрового забезпечення, який згідно з посадовими обов'язками відповідає за виготовлення та видачу службових посвідчень (далі – уповноважений працівник підрозділу кадрового забезпечення), на початку роботи вводить загальний пароль входу в комп'ютер, який є інформацією з обмеженим доступом і вводиться виключно за відсутності сторонніх осіб у приміщенні кабінету-студії.

У програмному забезпеченні, яким визначено алгоритм виготовлення службових посвідчень, передбачено реєстрацію всіх входів у систему і виходів з неї, функціональних дій оператора та спроб несанкціонованого доступу до системи і її використання.

4. При заповненні бланка службового посвідчення та формуванні відомостей про особу, над рамкою для фотокартки текстом чорного кольору зазначається номер спеціального жетону поліцейського.

У правій інформаційній половині документа текстом чорного кольору викладаються відомості про наявне спеціальне звання поліції або ранг державного службовця, прізвище, ім'я, по батькові та посаду, яку обіймає особа.

У лівій нижній частині під рамкою фотокартки чорним кольором друкується змінний текст із серією, для відповідного уповноваженого органу, та персоніфікований номер службового посвідчення.

Нижче зазначається дата видачі та термін дії службового посвідчення.

5. У службових посвідченнях поліцейських, яким відповідно до займаних посад надано право на зберігання та носіння табельної вогнепальної зброї, нижче відомостей про особу червоним кольором засвідчується надання такого права.

6. У правому нижньому куті друкуються відомості про посаду особи, якій надано право підпису службових посвідчень, її сканований підпис та скановане кольорове (синє або фіолетове) зображення печатки, в центрі якої – Державний Герб України.

7. Службові посвідчення виготовляються:

1) за сканованим підписом Голови Національної поліції України – першому заступникові, заступникам Голови Національної поліції України, начальникам та заступникам начальників структурних підрозділів центрального органу управління поліцією, начальникам територіальних органів поліції та міжрегіональних територіальних органів Національної поліції;

2) за сканованим підписом начальника Департаменту кадрового забезпечення Національної поліції України – поліцейським та державним службовцям структурних підрозділів центрального органу управління поліцією, та установ, що належать до сфери управління Національної поліції України;

3) за сканованими підписами начальників Головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві – поліцейським та державним службовцям відповідних територіальних органів поліції;

4) за сканованим підписом начальника Департаменту патрульної поліції Національної поліції України – поліцейським та державним службовцям підпорядкованих підрозділів;

5) за сканованим підписом начальника Департаменту внутрішньої безпеки Національної поліції України – поліцейським та державним службовцям підпорядкованих підрозділів;

6) за сканованим підписом начальника Департаменту захисту економіки Національної поліції України – поліцейським та державним службовцям підпорядкованих підрозділів;

7) за сканованим підписом начальника Департаменту кіберполіції Національної поліції України – поліцейським та державним службовцям підпорядкованих підрозділів;

8) за сканованим підписом начальника Департаменту поліції охорони Національної поліції – поліцейським підпорядкованих підрозділів;

9) за сканованим підписом ректорів вищих навчальних закладів МВС – курсантам, слухачам, ад'юнктам, докторантам денної форми навчання та поліцейським, які були відряджені до цих закладів із залишенням на службі в поліції з подальшим призначенням на посади відповідно до переліку посад, які можуть бути заміщені поліцейськими в державних органах, установах та організаціях, що затверджується Президентом України.

III. Порядок видачі службових посвідчень.

1. Службові посвідчення отримують:

1) поліцейські, які перебувають на службі в органах (підрозділах) поліції, установах, що належать до сфери управління Національної поліції України і яким присвоєні спеціальні звання поліції;

2) особи, які призначені на штатні посади державних службовців в органи (підрозділи) поліції, установи, що належать до сфери управління Національної поліції України;

3) поліцейські, які були відповідно до законодавства були відряджені (прикомандировані) до Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, інших органів державної влади (закладів та установ) або органів місцевого самоврядування на час виконання відповідних повноважень на постійній основі із залишенням їх на службі в поліції;

4) курсанти, слухачі, ад'юнкти, докторанти денної форми навчання.

2. Службові посвідчення видаються:

1) в Департаменті кадрового забезпечення Національної поліції України за серією, що закріплена за центральним органом управління поліцією: поліцейським та державним службовцям структурних підрозділів центрального органу управління поліцією, установ, що належать до сфери управління Національної поліції України;

поліцейським та державним службовцям Департаменту захисту економіки, Департаменту внутрішньої безпеки та Департаменту кіберполіції Національної поліції України;

поліцейським Департаменту поліції охорони Національної поліції України:

2) в підрозділах кадрового забезпечення Головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві за відповідними серіями:

поліцейським та державним службовцям структурних підрозділів Головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві та їх територіальних (відокремлених) підрозділів:

поліцейським та державним службовцям територіальних (відокремлених) підрозділів Департаменту захисту економіки Національної поліції України, які дислокуються на території регіону;

поліцейським та державним службовцям територіальних (відокремлених) підрозділів Департаменту патрульної поліції Національної поліції, які дислокуються на території регіону (крім Київської області та міста Києва);

поліцейським Департаменту поліції охорони, які дислокуються на території регіону;

3) в підрозділі кадрового забезпечення Департаменту патрульної поліції Національної поліції України, за серією, що закріплена за Департаментом патрульної поліції:

поліцейським та державним службовцям апарату Департаменту патрульної поліції Національної поліції України, підпорядкованих підрозділів;

поліцейським та державним службовцям підрозділів патрульної поліції у місті Києві та Київській області;

4) в підрозділах кадрового забезпечення уповноважених органів, де проходили службу перед відрядженням:

поліцейським, які були відповідно до законодавства були відряджені (прикомандировані) до Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, інших органів державної влади (закладів та установ) або органів місцевого самоврядування на час виконання відповідних повноважень на постійній основі із залишенням їх на службі в поліції;

5) в підрозділах кадрового забезпечення вищих навчальних закладів МВС за відповідними серіями:

курсантам, слухачам, ад'юнктам, докторантам денної форми навчання та поліцейським, які були відряджені до цих закладів із залишенням на службі в поліції з подальшим призначенням на посади відповідно до переліку посад, які можуть бути заміщені поліцейськими в державних органах, установах та організаціях, що затверджується Президентом України.

3. Уповноважені працівники кадрового підрозділу Головного управління Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, виготовляють службові посвідчення на програмно-апаратному комплексі Головного управління Національної поліції в Одеській області.

4. Для виготовлення та отримання службового посвідчення особи прибувають у встановлені терміни до кабінету-студії з довідкою для виготовлення посвідчення Національної поліції України (додаток 2), в якій визначені підстави для його видачі. Зазначена довідка видається підрозділами кадрового забезпечення уповноважених органів за місцем проходження служби (роботи) особи.

5. Поліцейські, які прибули до кадрового підрозділу з метою отримання службового посвідчення, фотографуються в кабінеті-студії в однострої, без головного убору, з відповідними знаками розрізнення.

6. Службові посвідчення особам, визначеним у підпунктах 1-4 пункту 1 розділу III цього Порядку видаються строком на 4 роки, за виключенням курсантів, слухачів, ад'юнктів, докторантів денної форми навчання, яким видаються строком дії на час навчання.

Термін дії службового посвідчення не продовжується. До закінчення зазначеного терміну дії службове посвідчення може бути видане за умов, визначених цим Порядком.

7. Обмін та повторна видача посвідчень здійснюється в разі закінчення терміну його дії, переведення особи до іншого органу (підрозділу) поліції, установи, що належить до сфери управління Національної поліції України, її переміщення на іншу посаду, присвоєння чергового спеціального звання, зміни прізвища (імені чи по-батькові), втрати або механічного пошкодження, яке призвело до порушення цілісності службового посвідчення або унаслідок якого неможливо ідентифікувати дані про особу.

8. На період відсторонення від виконання службових обов'язків (посади) у особи вилучається службове посвідчення. Службове посвідчення особи, відстороненої від виконання службових обов'язків (посади), яке зберігається в її безпосереднього керівника.

9. Право на вилучення у особи службового посвідчення мають посадові особи підрозділів кадрового забезпечення при оформленні звільнення зі служби, переведення чи відрядження до іншого органу (підрозділу) поліції, а в разі скоєння нею кримінального правопорушення – прями начальники або посадові особи, які проводять службове розслідування за таким фактом.

У разі смерті особи керівник уповноваженого органу, у якому вона проходила службу (працювала), уживає заходів щодо вилучення службового посвідчення та передачі документа до підрозділу кадрового забезпечення, яким його видано.

10. При втраті службового посвідчення його власник зобов'язаний доповісти рапортом (заявою) прямому начальнику, який інформує про це відповідний підрозділ кадрового забезпечення.

За фактом втрати, втрату, передачі службового посвідчення іншим особам проводиться службове розслідування, уживаються заходи щодо його розшуку, усунення причин і умов, за яких це стало можливим.

Матеріали службового розслідування за фактом втрати службового посвідчення надсилаються до підрозділу кадрового забезпечення, яким воно видано.

Матеріали службового розслідування, проведеного за фактом втрати службового посвідчення серії АНП, у 10-денний термін надсилаються до Департаменту кадрового забезпечення Національної поліції України.

11. При звільненні зі служби, переведенні чи відрядженні до іншого органу (підрозділу) поліції (установи, що належить до сфери управління Національної поліції України), особа зобов'язана повернути службове посвідчення до підрозділу кадрового забезпечення, яким воно видавалося. При цьому уповноваженим працівником підрозділу кадрового забезпечення ставиться відповідна відмітка.

IV. Облік, зберігання і знищення бланків службових посвідчень

1. Управлінський облік виданих службових посвідчень здійснюється в спеціальному журналі видачі службових посвідчень (додаток 3) в кожному підрозділі кадрового забезпечення, якому надано право видачі службових посвідчень.

Бухгалтерський облік надходження, зберігання та використання бланків службових посвідчень ведеться відповідно до вимоги національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

2. Відомості про кількість отриманих бланків службових посвідчень, їх серію і номери, також витратних матеріалів уповноваженими працівниками підрозділу кадрового забезпечення заносяться до журналу приймання бланків службових посвідчень (додаток 4) із зазначенням дати, підпису та прізвища особи, яка їх отримала.

Бланки службових посвідчень зберігаються за правилами, установленими для зберігання секретних документів.

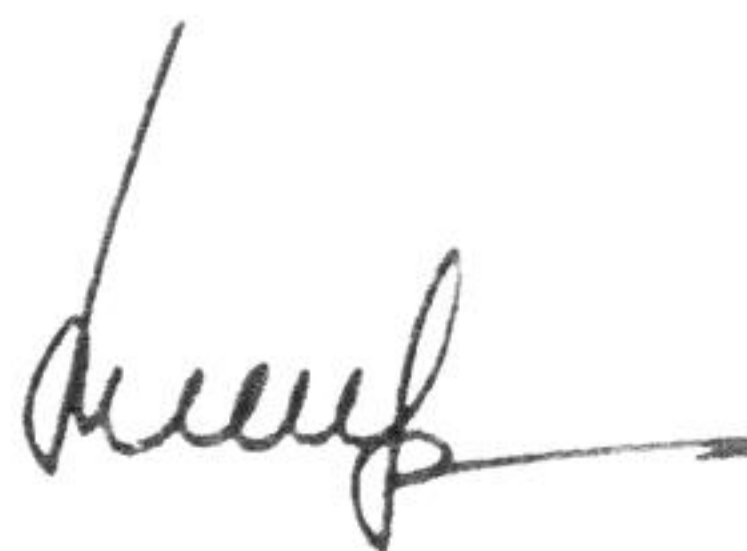
3. Перевірка наявності бланків службових посвідчень, знищення використаних службових посвідчень, які передані до підрозділу кадрового забезпечення, використаних та зіпсованих бланків проводиться в установленому законодавством України порядку.

4. Працівник, який за посадовими обов'язками відповідає за виготовлення службових посвідчень, зобов'язаний забезпечити захист інформації від несанкціонованого доступу.

5. Право доступу до кабінету-студії з виготовлення службових посвідчень надається наказом керівника підрозділу кадрового забезпечення особам, які пройшли відповідну підготовку для роботи зі спеціальним устаткуванням та програмним забезпеченням.

6. Приміщення кабінету-студії з виготовлення службових посвідчень обладнується охоронною і протипожежною сигналізацією. Після закінчення роботи входні двері опечатуються виключно печаткою працівника підрозділу кадрового забезпечення, який відповідає за виготовлення та видачу службових посвідчень.

Директор Департаменту формування
політики щодо підконтрольних Міністрові
органів влади та моніторингу МВС



В.Є. Боднар

Додаток 1
до Порядку оформлення, виготовлення,
обліку, видачі, знищення службових
посвідчень Національної поліції України
(пункт 3 розділу I)

ПЕРЕЛІК

серій службових посвідчень, що закріплені за апаратом
Національної поліції України, головними управліннями
Національної поліції в Автономній Республіці Крим та
м. Севастополі в областях, м. Києві, Департаментом патрульної
поліції Національної поліції України, вищими навчальними
закладами МВС України

1. Апарат Національної поліції України	<u>АНП</u>	№ 000000
2. Головне управління Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі	<u>КСП</u>	№ 000000
3. Головне управління Національної поліції у Вінницькій області	<u>ВНП</u>	№ 000000
4. Головне управління Національної поліції у Волинській області	<u>ВЛП</u>	№ 000000
5. Головне управління Національної поліції в Дніпропетровській області	<u>ДНП</u>	№ 000000
6. Головне управління Національної поліції в Донецькій області	<u>ДОН</u>	№ 000000
7. Головне управління Національної поліції в Житомирській області	<u>ЖТП</u>	№ 000000
8. Головне управління Національної поліції в Закарпатській області	<u>ЗКП</u>	№ 000000
9. Головне управління Національної поліції в Запорізькій області	<u>ЗПП</u>	№ 000000
10. Головне управління Національної поліції в Івано-Франківській області	<u>ІФП</u>	№ 000000
11. Головне управління Національної поліції в Київській області	<u>КОП</u>	№ 000000
12. Головне управління Національної поліції в Кіровоградській області	<u>КГП</u>	№ 000000
13. Головне управління Національної поліції у Львівській області	<u>ЛВП</u>	№ 000000
14. Головне управління Національної поліції в Луганській області	<u>ЛГП</u>	№ 000000
15. Головне управління Національної поліції в Миколаївській області	<u>МКП</u>	№ 000000

16. Головне управління Національної поліції в Одеській області	<u>ОДП</u>	№ 000000
17. Головне управління Національної поліції в Полтавській області	<u>ППП</u>	№ 000000
18. Головне управління Національної поліції в Рівненській області	<u>РВП</u>	№ 000000
19. Головне управління Національної поліції в Сумській області	<u>СМП</u>	№ 000000
20. Головне управління Національної поліції в Тернопільській області	<u>ТПП</u>	№ 000000
21. Головне управління Національної поліції в Харківській області	<u>ХКП</u>	№ 000000
22. Головне управління Національної поліції в Херсонській області	<u>ХСП</u>	№ 000000
23. Головне управління Національної поліції в Хмельницькій області	<u>ХМП</u>	№ 000000
24. Головне управління Національної поліції в Черкаській області	<u>ЧКП</u>	№ 000000
25. Головне управління Національної поліції в Чернівецькій області	<u>ЧВП</u>	№ 000000
26. Головне управління Національної поліції в Чернігівській області	<u>ЧГП</u>	№ 000000
27. Головне управління Національної поліції у м. Києві	<u>КВП</u>	№ 000000
28. Департамент патрульної поліції	<u>ДПП</u>	№ 000000
29. Національна академія внутрішніх справ	<u>НЗК</u>	№ 000000
30. Харківський національний університет внутрішніх справ	<u>НЗХ</u>	№ 000000
31. Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ	<u>НЗД</u>	№ 000000
32. Львівський державний університет внутрішніх справ	<u>НЗЛ</u>	№ 000000
33. Луганський державний університет внутрішніх справ ім. Е.О. Дідоренка	<u>НЛГ</u>	№ 000000
34. Одеський державний університет внутрішніх справ	<u>НЗО</u>	№ 000000
35. Донецький юридичний інститут	<u>НДІ</u>	№ 000000

Додаток 2

до Порядку оформлення, виготовлення,
обліку, видачі, знищення службових
Національної поліції України
(пункт 4 розділу III)

Д О В І Д К А
для виготовлення посвідчення
Національної поліції України

№ _____

Звання (ранг державного службовця) _____

Номер спеціального жетону _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Посада _____

Служба _____

Обмін посвідчення проводиться у зв'язку з _____

Посада, прізвище, ініціали працівника
підрозділу кадрового забезпечення,
який виписав довідку

_____ (підпис)

_____ 20__ року

Видано посвідчення № _____

_____ 20__ року

Додаток 4

до Порядку оформлення, виготовлення, обліку, видачі, знищення службових посвідчень Національної поліції України (підпункту 4 пункту 2 розділу IV)

Журнал приймання бланків службових посвідчень

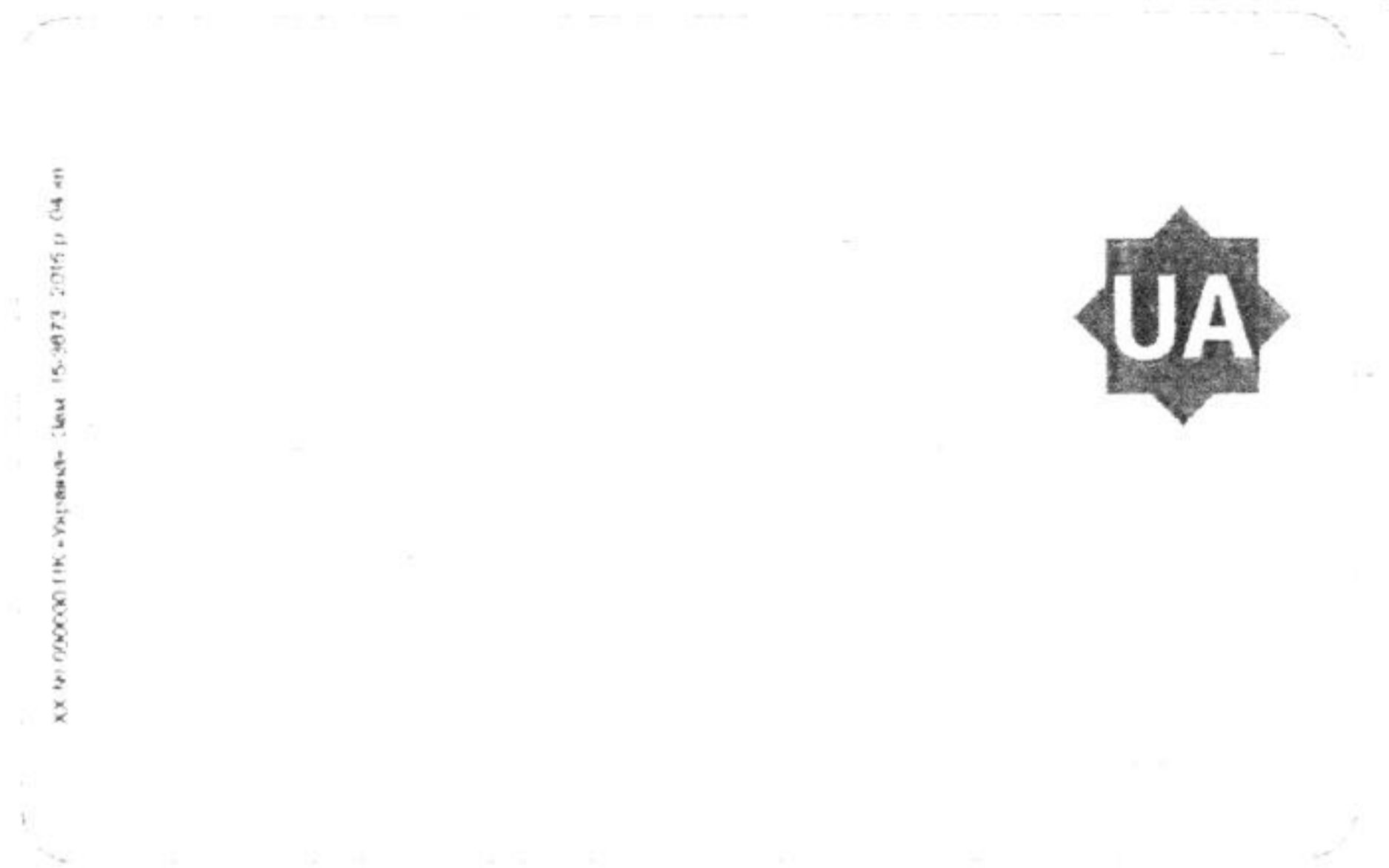
№ з/п	Дата отримання	Серія	Номер бланку	Кількість витратних матеріалів	Підпис про отримання, прізвище працівника

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства внутрішніх
справ України

26.04.2017 року № 347

Зразок бланку
службового посвідчення
Національної поліції України



Лицьовий бік



Зворотний бік

Директор Департаменту формування
політики щодо підконтрольних Міністрові
органів влади та моніторингу МВС

В.Є. Боднар

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства внутрішніх
справ України

26.04. 2017 року № 347

Опис
бланка службового посвідчення
Національної поліції України

1. Бланк службового посвідчення Національної поліції України (далі – бланк) відповідає формату ID-1: 54x85,6 міліметра та може мати допустимі відхилення відповідно ДСТУ ISO/IEC 7810:2008.

2. Бланк виготовляється з полівінілхлоридного пластику або композитивного полімеру з включенням полівінілхлориду, згідно з ДСТУ ISO/IEC 7810:2008 «Картки ідентифікаційні. Фізичні характеристики» (ISO/IEC 7810:2008, IDT).

3. Дизайн бланку відтворюється з використанням офсетного, трафаретного друку і лазерного гравіювання.

4. Дизайн бланку створено за допомогою фонових графічних зображень та гільйошних елементів.

5. На лицьовому боці бланку надруковано три сітки нерегулярної геометрії фарбами синього, жовтого кольорів, які набувають власного свічення під дією джерела ультрафіолетового опромінення і фарбою лавандового кольору, яка набуває червоного свічення під дією джерела ультрафіолетового опромінення. В сітках виконано елементи гільйошних розеток та фрагменти орнаментальних малюнків. В сітках жовтого та синього кольорів виконано слово «POLICE».

В центрі бланка виконано дві напівдуги позитивного мікротексту «POLICE» - одну в кольорі лавандової сітки та одну в кольорі синьої сітки.

У лівій частині бланка в сітках відведено місце під фотографію розміром 30x33мм.

У правій частині бланка оптико-перемінною фарбою надруковано стилізоване зображення емблеми Національної поліції України з літерами UA.

Серія та номер бланка, які складаються з двох літер та шести цифр, реквізити виготовлювача бланка виконуються способом лазерного гравіювання.

Персоналізація бланку здійснюється способом кольорового ретрансферного друку.

6. На зворотному боці бланку надруковано фонове зображення темно-синього кольору, на якому сірою фарбою виконано емблему Національної поліції України. Під емблемою виконано написи «ПОЛІЦІЯ» та «POLICE». Напис «ПОЛІЦІЯ» та Малий Державний герб України в зображенні емблеми

Національної поліції України надруковані жовтою фарбою, що набуває власного свічення під дією джерела ультрафіолетового опромінення.

У верхній частині бланку виконано напис «МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ».

7. Відхилення по лінійних розмірах допустимі в межах, визначених нормативними документами.

Директор Департаменту формування
політики щодо підконтрольних Міністрові
органів влади та моніторингу МВС



В.Є. Боднар