ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової

служби України

14 серпня 2019 р. № 33

ІНСТРУКЦІЯ

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

*із змінами, внесеними наказами ДПС*

 *від 14.01.2021 № 103*

 *від 27.08.2021 № 775*

1. **Загальні положення**

1.1. 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 містить безконтактний електронний носій розміром
54 х 85,6 міліметра, що може мати допустимі відхилення відповідно до вимог ДСТУ ISO/IEC 7810:2008. 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 службових 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.

1.2. Зразки посвідчень мають серію, встановлену для кожної групи, і порядковий номер, який починається з 1 та наростає.

Серії посвідчень залежно від групи територіальних органів визначено у додатку 1 до цієї Інструкції.

1.3. У посвідченні обов’язково зазначаються прізвище, ім’я та по батькові працівника, посада та дата видачі посвідчення.

1.4. Технічний опис посвідчення (додаток 2 до Інструкції) складається з урахуванням особливостей виготовлення та визначення ступеня захисту відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня
2018 р. № 1137 «Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм» (далі – Постанова).

1.5. Державна податкова служба України та її територіальні органи проводять закупівлю бланків службових посвідчень відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

1.6. Працівники ДПС та її територіальних органів несуть персональну відповідальність за збереження виданого їм посвідчення. Передача посвідчення іншим особам не допускається.

1.7. Забороняється використання посвідчень, не передбачених цією Інструкцією, крім випадків, передбачених наказами ДПС, а також виготовлених та виданих у порядку, не встановленому цією Інструкцією.

1. **Порядок оформлення видачі та здачі посвідчень**

2.1. Посвідчення видаються працівникам, які займають відповідні посади в ДПС та її територіальних органах, керівникам та заступникам керівників державних підприємств, установ і організацій, які належать до сфери управління ДПС.

2.2. Персоналізація бланка посвідчення здійснюється з дотриманням вимог пункту 8 технічного опису, затвердженого Постановою. Видача посвідчень з помилками забороняється.

2.3. Оформлення та видача посвідчень здійснюється працівниками підрозділів кадрового забезпечення ДПС та її територіальних органів.

Працівникам апарату ДПС, керівникам головних управлінь ДПС, керівникам міжрегіональних управлінь ДПС по роботі з великими платниками податків, Інформаційно-довідкового департаменту ДПС посвідчення оформлюються і видаються Департаментом кадрового забезпечення та розвитку персоналу ДПС із серією апарату ДПС.

2.4. Під час видачі посвідчення працівник підрозділу кадрового забезпечення проводить інструктаж щодо правил використання та порядку зберігання посвідчення, надання згоди на обробку персональних даних.

Посадова (службова) особа, яка отримує посвідчення, власним підписом підтверджує проходження інструктажу, а також надання згоди на оприлюднення інформації про свої персональні дані, вказані у посвідченні, у разі втрати посвідчення.

2.5. При переведенні з посади на посаду, зміні паспортних даних працівника посвідчення підлягає обміну.

2.6. При звільненні, переведенні до іншого підрозділу або органу ДПС працівник зобов’язаний здати посвідчення до підрозділу кадрового забезпечення за місцем проходження служби.

Безпосередній керівник працівника, який звільняється, працівники підрозділів кадрового забезпечення, які відповідальні за облік та видачу посвідчень та які оформлюють документи на звільнення, переведення, зобов’язані вжити заходів для повернення посвідчення працівником, який звільняється або переводиться.

2.7. У разі смерті або відсторонення від виконання обов’язків посадової (службової) особи, якій було видано посвідчення, керівник органу податкової служби, де працювала (працює) вказана особа, повинен повідомити про факт смерті (відсторонення від виконання обов’язків) підрозділ кадрового забезпечення, яким було видане зазначене посвідчення.

2.8. Керівники головних управлінь, міжрегіональних управлінь ДПС по роботі з великими платниками податків, Інформаційно-довідкового департаменту ДПС при звільненні із займаних посад здають посвідчення до підрозділів кадрового забезпечення за місцем роботи, які забезпечують їх направлення до Департаменту кадрового забезпечення та розвитку персоналу ДПС.

1. **Облік бланків та персоналізація посвідчень**

3.1. В органах ДПС ведеться облік надходження і видачі бланків посвідчень (далі – бланки), посвідчень, виданих працівникам; зіпсованих, загублених, не повернутих та знищених посвідчень.

3.2. Облік бланків та виданих посвідчень ведеться матеріально відповідальними особами Департаменту кадрового забезпечення та розвитку персоналу ДПС, підрозділів кадрового забезпечення головних управлінь, міжрегіональних управлінь ДПС по роботі з великими платниками податків, Інформаційно-довідкового департаменту ДПС.

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

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

3.5. Персоналізація бланків посвідчень здійснюється відповідальними особами Департаменту кадрового забезпечення та розвитку персоналу ДПС способом кольорового термодруку відповідно до вимог пункту 8 додатка 2 Постанови на підставі інформації, наданої головними управліннями ДПС, міжрегіональними управліннями ДПС по роботі з великими платниками податків, Інформаційно-довідковим департаментом ДПС.

3.6. Інформація щодо виготовлення (персоналізації) посвідчень направляється відповідальними особами підрозділів кадрового забезпечення головних управлінь, міжрегіональних управлінь ДПС по роботі з великими платниками податків, Інформаційно-довідкового департаменту ДПС до Департаменту кадрового забезпечення та розвитку персоналу ДПС за встановленою формою (додаток 4 до Інструкції). Інформація має містити відомості про прізвище, ім’я, по батькові, посади, орієнтовані дати видачі посвідчень, кольорові фото працівників на електронному носії (у форматі .jpg), інші облікові дані у разі необхідності.

Кольорові фотографії працівників органів ДПС надаються зі співвідношенням сторін 30 х 40. Назва файлу фотографії має містити виключно ПІБ 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 посвідчень, закуплені головними управліннями ДПС, міжрегіональними управліннями ДПС по роботі з великими платниками податків, Інформаційно-довідковим департаментом ДПС, передаються до Департаменту кадрового забезпечення та розвитку персоналу ДПС для персоналізації, про що складається відповідний акт (додаток 5 до Інструкції).

Персоналізовані посвідчення передаються Департаментом кадрового забезпечення та розвитку персоналу ДПС до головних управлінь ДПС, міжрегіональних управлінь ДПС по роботі з великими платниками податків, Інформаційно-довідкового департаменту ДПС, про що складається відповідний акт (додаток 6 до Інструкції). У разі псування бланків посвідчень під час персоналізації, виявлення випадків виробничого браку бланків посвідчень інформація про це вноситься до акта у відповідному розділі.

1. **Оформлення знищення та втрати посвідчень**

4.1. Здані працівниками посвідчення знищуються за актами, складеними відповідними комісіями, що утворюються в ДПС або її територіальних органах відповідно до вимог чинного законодавства.

Акти знищення посвідчень після підписання членами комісії затверджуються керівником, якому надано таке право, і зберігаються в ДПС або її територіальних органах протягом десяти років.

4.2. У випадку втрати посвідчення працівник органу ДПС повинен негайно або не пізніше наступного робочого дня письмово повідомити про це керівника органу ДПС, яким видано посвідчення, та звернутись до підрозділу Національної поліції України за місцем втрати або за місцем проживання із заявою про втрату посвідчення, у якій зазначити прізвище, ім’я та по батькові, посаду власника посвідчення, серію і номер посвідчення та назву органу ДПС, що його видав, а також розмістити у засобах масової інформації оголошення про втрату посвідчення.

За фактом втрати посвідчення структурним підрозділом, працівник якого втратив посвідчення, готується доповідна записка на ім’я керівника органу ДПС, до якої додається пояснення працівника про обставини втрати посвідчення.

Структурним підрозділом органу ДПС, працівник якого втратив посвідчення, подаються до підрозділу кадрового забезпечення органу ДПС, яким видавалось посвідчення, такі документи:

доповідна записка на ім’я керівника органу ДПС;

пояснення працівника про обставини втрати посвідчення;

копія довідки 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;

копія оголошення у засобах масової інформації щодо визнання посвідчення недійсним.

Невиконання заходів, передбачених абзацом першим цього пункту, є підставою для притягнення працівника за ініціативою керівника структурного підрозділу органу ДПС, в якому він працює, до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством порядку.

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

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

**Зберігання посвідчень та бланків посвідчень**

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

5.2. Бланки посвідчень та посвідчення, що підлягають знищенню зберігаються окремо – за порядком номерів.

|  |  |
| --- | --- |
| В. о. директораДепартаменту кадровогозабезпечення та розвитку персоналу  |  Ольга ШЛЯХОВА |

*Директор Департаменту*

*кадрового забезпечення та*

*розвитку персоналу Лариса ЯЩУК*