ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної фіскальної

служби України

від 23.10.2014 № 207

ІНСТРУКЦІЯ

щодо порядку зберігання, видачі і знищення службових посвідчень працівників органів ДФС

із змінами, внесеними наказом ДФС

від 30.12.2015 № 1019

**1. Загальні положення**

1.1. Службове посвідчення працівника органів фіскальної служби усіх рівнів (далі - посвідчення) є офіційним документом, який засвідчує особу працівника фіскальної служби, підтверджує її повноваження, передбачені законодавством України, та ідентифікує її власника.

У посвідчення може бути вмонтований безконтактний чіп з унікальним номером (кодом), який забезпечує можливість ідентифікації власника посвідчення. Необхідність видачі службових посвідчень, що містять безконтактний чіп, окремим посадовим особам територіальних та спеціалізованих органів ДФС 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, спеціальне звання, дата закінчення терміну дії посвідчення.

Технічний опис посвідчення складається з урахуванням особливостей виготовлення та визначення ступеня захисту та затверджується окремим наказом ДФС з грифом «для службового користування».

1.4. Термін дії посвідчення працівника органів фіскальної служби не повинен перевищувати трьох років, а радників керівництва Державної фіскальної служби України на громадських засадах - одного року.

1.5. Територіальні та спеціалізовані органи ДФС проводять закупку бланків службових посвідчень після погодження з Департаментом персоналу ДФС.

1.6. Посвідчення з дозволом на зберігання, носіння та застосування спеціалізованих засобів та вогнепальної зброї видається особам начальницького складу податкової міліції.

1.7. Працівник органу фіскальної служби несе персональну відповідальність за збереження власного посвідчення. Передача посвідчення іншим особам не допускається.

1.8. Забороняється використання посвідчень, не передбачених цією Інструкцією, крім випадків, передбачених наказами ДФС, а також виготовлених та виданих у невстановленому порядку.

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

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

За рішенням Голови, посвідчення органів ДФС може бути видано іншим посадовим особам підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління ДФС, або особам, включеним до складу постійно діючих робочих дорадчих органів ДФС.

2.2. Заповнення посвідчення здійснюється з дотриманням вимог законодавства України про мову. Видача посвідчень з помилками забороняється.

2.3. Оформлення та видача посвідчень здійснюється працівниками підрозділів персоналу відповідно Державної фіскальної служби України, головних управлінь ДФС в областях, місті Києві, Міжрегіонального головного управління Державної фіскальної служби - Центрального офісу з обслуговуванню великих платників, митниць ДФС, спеціалізованих департаментів та органів ДФС.

Працівникам апарату Державної фіскальної служби України, начальникам головних управлінь та митниць ДФС, керівникам спеціалізованих департаментів та органів ДФС посвідчення оформлюються і видаються Департаментом персоналу із серією апарату Державної фіскальної служби України.

2.4. Під час видачі посвідчення працівник підрозділу персоналу проводить інструктаж щодо правил використання та порядку зберігання документа, надання згоди на обробку персональних даних, у тому числі опублікування фотокопії посвідчення у разі його втрати чи неповернення.

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 або неповернення посвідчення.

2.5. При переведенні з посади на посаду, присвоєнні чергових спеціальних звань (рангів), закінченні строку дії, зміні облікових даних працівника, наданні або скасуванні права на зберігання та носіння вогнепальної зброї посвідчення підлягає обміну.

2.6. При звільненні, переведенні до іншого підрозділу або органу ДФС працівник зобов’язаний здати посвідчення до підрозділу персоналу, яким воно видано.

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

2.7. У разі смерті або арешту посадової (службової) особи, якій було видано посвідчення, керівник органу фіскальної служби, де працювала вказана особа, повинен вжити заходів для повернення посвідчення за місцем видачі.

2.8. Начальники головних управлінь, митниць, спеціалізованих департаментів та спеціалізованих органів ДФС при звільненні із займаних посад здають посвідчення до підрозділів персоналу за місцем роботи, які забезпечують їх направлення до Департаменту персоналу.

2.9. Копія наказу про звільнення працівника не пізніше наступного дня після звільнення надсилається до підрозділу захисту інформації для анулювання унікального коду та позбавлення доступу до інформаційних ресурсів та адміністративних приміщень органів ДФС.

**3. Облік бланків та посвідчень**

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

3.2. Облік видачі ведеться:

3.2.1. бланків - матеріально відповідальними особами Департаменту інфраструктури та підрозділів господарського забезпечення головних управлінь, митниць, спеціалізованих департаментів та спеціалізованих органів ДФС;

3.2.2. посвідчень - матеріально відповідальними особами Департаменту персоналу та підрозділів персоналу головних управлінь, митниць, спеціалізованих департаментів та спеціалізованих органів ДФС.

3.3. Облік виданих посвідчень ведеться у Журналі обліку виданих посвідчень (додаток 2 до Інструкції). Відмітки про втрачені, знищені посвідчення вносяться до ць-ого журналу.

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

**4. Оформлення знищення, неповернення та втрати посвідчень**

4.1. Здані працівниками посвідчення знищуються за актами, складеними відповідними комісіями.

Акти знищення посвідчень після підписання членами комісії затверджуються керівником, якому надано таке право, і зберігаються в органах Державної фіскальної служби протягом десяти років.

4.2. У випадку втрати посвідчення його власник повинен негайно письмово доповісти про це керівнику органу Державної фіскальної служби, яким видано посвідчення, та звернутись до органу внутрішніх справ за місцем проживання із заявою про втрату посвідчення, у якій зазначити прізвище, ім’я та по батькові, посаду власника посвідчення, серію і номер, дату закінчення терміну дії посвідчення і назву органу державної фіскальної служби, що його видав, а також розмістити у засобах масової інформації оголошення про втрату.

Інформація про факти втрати посвідчень направляється до І оловного управління власної безпеки, у разі втрати посвідчень працівниками податкової міліції - також до Головного оперативного управління, оперативних управлінь головних управлінь ДФС для вжиття відповідних заходів.

За кожним фактом втрати посвідчення керівництвом підрозділу, де працює або проходить службу працівник, проводиться службова перевірка або службове розслідування відповідно до законодавства і відомчих розпорядчих документів та вживаються заходи для розшуку втраченого посвідчення.

Матеріали перевірки або службового розслідування за фактом втрати посвідчення надсилаються до підрозділу персоналу органу ДФС, яким видавалось посвідчення. Матеріали повинні містити відомості про особу, пояснення про обставини втрати посвідчення, копію постанови органу внутрішніх справ за фактом викрадення посвідчення, довідка про оголошення у засобах масової інформації щодо визнання посвідчення недійсним, а також дані втраченого посвідчення (серія, номер і дата видачі).

Ненадання до підрозділу персоналу документів, які підтверджують виконання заходів, передбачених абзацом першим цього пункту, є підставою для визнання посвідчення неповерненим.

4.3. Втрачене посвідчення за підсумками службового розслідування (службової перевірки) вважається недійсним.

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

4.5. Інформація про втрачені або неповернені посвідчення, видані з серією апарату Державної фіскальної служби України, направляється головними управліннями, митницями, спеціальними органами та департаментами ДФС до Департаменту персоналу не пізніше наступного дня з моменту надходження інформації про втрату (неповернення), а з серією територіальних органів - разом із звітністю за місяць.

**5. Зберігання посвідчень та бланків посвідчень**

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

5.2. Посвідчення зберігаються окремо за таким порядком:- бланки посвідчень - за порядком номерів;

- ті, що підлягають знищенню - у порядку надходження та знищення.

Директор

Департаменту персоналу В.М. Пригаровський