



# АНТИМОНОПОЛЬНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 травня 2021 р.

Київ

№ 12 - рп

Про затвердження Положення про  
службове посвідчення працівника  
Антимонопольного комітету України

Відповідно до статті 30 Закону України «Про Антимонопольний комітет України» та постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1137 «Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм» Антимонопольний комітет України

### ПОСТАНОВИВ:

1. Затвердити Положення про службове посвідчення працівника Антимонопольного комітету України, що додається.

2. Установити, що службові посвідчення працівників Антимонопольного комітету України, які були видані до набрання чинності цим розпорядженням, є дійсними протягом строку повноважень посадових (службових) осіб, яким вони видані.

3. До запровадження, оформлення і видачі, в установленому законодавством порядку, службових посвідчень із безконтактними електронними носіями службові посвідчення працівників Антимонопольного комітету України, описи яких затверджені Указом Президента України від 30 травня 2001 року № 390/2001 «Про службове посвідчення працівника Антимонопольного комітету України», оформлюються з використанням бланків попередніх зразків та є дійсними протягом строку повноважень посадових (службових) осіб, яким вони видані.

4. Це розпорядження набирає чинності одночасно з набранням чинності Указом Президента України «Про визнання таким, що втратив чинність, Указу Президента України від 30 травня 2001 року № 390».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Комітету Нечая М.

Голова Комітету

О. ПІЩАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Антимонопольного комітету  
України  
24.05.2021 № 12- рп

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службове посвідчення працівника**  
**Антимонопольного комітету України**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає порядок виготовлення, видачі, обліку, зберігання, заміни, повернення та знищення посвідчень.

2. Службове посвідчення працівника Антимонопольного комітету України, його територіального відділення (далі – посвідчення) є документом, який засвідчує належність особи до системи органів Антимонопольного комітету України (далі – Комітет) і підтверджує повноваження такої особи, визначені Законом України «Про Антимонопольний комітет України» та іншими актами законодавства України.

3. Посвідчення видаються Голові Комітету, його заступникам, державним уповноваженим Комітету, уповноваженим з розгляду скарг у сфері публічних закупівель, працівникам апарату Комітету, головам територіальних відділень Комітету та їх заступникам, працівникам територіальних відділень Комітету (далі – працівники Комітету).

3. Працівники Комітету використовують посвідчення виключно під час виконання службових (посадових) обов'язків для пред'явлення на вході до приміщень Комітету, органів державної влади, місцевого самоврядування, інших державних органів, підприємств, установ та організацій.

4. Посвідчення є дійсним протягом строку здійснення повноважень посадовою (службовою) особою, якій воно видано. Передання посвідчення стороннім особам не допускається.

5. Працівник Комітету повинен дбайливо ставитися до посвідчення і мати його із собою під час виконання службових (посадових) обов'язків.

6. Про втрату посвідчення працівник Комітету зобов'язаний негайно повідомити за місцем його одержання.

7. Втрачене посвідчення визнається недійсним. За фактом втрати посвідчення вживаються заходи щодо його розшуку.

## **II. Порядок виготовлення посвідчення**

1. Замовлення, виготовлення бланків і персоналізацію посвідчення в установленому порядку забезпечують служба управління персоналом та структурний підрозділ, відповідальний за матеріально-технічне забезпечення Комітету, або відповідні структурні підрозділи територіального відділення Комітету (щодо виготовлення посвідчень для працівників територіальних відділень Комітету).

2. Бланки посвідчень виготовляються відповідно до зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1137 «Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм».

3. Для виготовлення посвідчення працівник Комітету або відповідного територіального відділення Комітету, протягом 5 робочих днів після призначення на посаду, надає в електронній формі кольорову, виконану на світлому фоні, фотокартку службі управління персоналом Комітету або відповідного територіального відділення Комітету.

4. Персоналізація посвідчення здійснюється державною мовою.

5. З усіх виготовлених посвідчень робляться копії та зберігаються в службі управління персоналом Комітету або відповідного територіального відділення Комітету.

## **III. Порядок видачі та повернення службового посвідчення**

1. Працівник, на ім'я якого виготовлено посвідчення, отримує таке посвідчення в службі управління персоналом Комітету або відповідного територіального відділення Комітету, про що розписується в журналі обліку та видачі службових посвідчень, який ведеться за формою, визначеною у додатку до цього Положення. Журнал включається до номенклатури справ.

2. У разі звільнення працівника Комітету з посади він зобов'язаний повернути посвідчення службі управління персоналом Комітету або відповідного територіального відділення Комітету не пізніше свого останнього робочого дня.

3. На обхідному листі, під час повернення посвідчення, працівник служби управління персоналом Комітету або відповідного територіального відділення Комітету, відповідальний за облік та видачу посвідчень (або його безпосередній керівник), ставить відмітку про повернення посвідчення, а також вносить відповідну інформацію в журнал обліку та видачі службових посвідчень.

#### **IV. Порядок обліку та зберігання службового посвідчення**

1. Облік та зберігання бланків посвідчень, які не персоналізовано, здійснює структурний підрозділ, відповідальний за матеріально-технічне забезпечення Комітету, або відповідний структурний підрозділ територіального відділення Комітету.

2. Облік виготовлених персоналізованих посвідчень здійснює служба управління персоналом Комітету або відповідного територіального відділення Комітету.

#### **V. Зберігання, заміна та знищення службового посвідчення**

1. Працівник Комітету, який отримав посвідчення, несе персональну відповідальність за його зберігання.

2. У разі пошкодження або зношеності посвідчення та/або неможливості подальшого його використання працівник Комітету звертається до служби управління персоналом Комітету або відповідного територіального відділення Комітету із заявою про заміну такого посвідчення. Одночасно з поданням такої заяви працівник Комітету зобов'язаний повернути пошкоджене або зіпсоване посвідчення, про що ставиться відмітка в журналі обліку та видачі службових посвідчень.

3. За втрату, псування, недбале зберігання, використання не за призначенням, а також передання посвідчення стороннім особам працівник Комітету може нести відповідальність згідно із законодавством.

4. Пошкоджені посвідчення, а також посвідчення, які вилучені або повернені працівниками Комітету відповідно до вимог цього Положення, зберігаються протягом одного календарного року в службі управління персоналом Комітету або відповідного територіального відділення Комітету.

5. Для знищення посвідчень звільнених працівників Комітету та пошкоджених, непридатних для використання, посвідчень керівник апарату Комітету або голова відповідного територіального відділення Комітету утворює комісію для знищення посвідчень (далі – Комісія) у складі не менше трьох працівників Комітету або відповідного територіального відділення Комітету.

6. До складу Комісії обов'язково включається працівник служби управління персоналом Комітету або відповідного територіального відділення Комітету, відповідальний за облік та видачу посвідчень, і структурний підрозділ, відповідальний за матеріально-технічне забезпечення Комітету, або відповідний структурний підрозділ територіального відділення Комітету.

7. Знищення повернених, пошкоджених, непридатних для використання посвідчень відповідна Комісія проводить щороку до 31 грудня.

8. Про знищення посвідчень складається акт, який затверджує керівник апарату Комітету або голова відповідного територіального відділення Комітету.

9. Акти знищення посвідчень у встановленому порядку реєструються в службі управління персоналом Комітету або відповідного територіального відділення Комітету. У журнал обліку та видачі службових посвідчень заноситься відмітка про знищення посвідчення.

Начальник Управління персоналу

О. ГЛАДСЬКИЙ

Додаток  
до Порядку оформлення, обліку,  
використання та зберігання службового  
посвідчення працівника Антимонопольного  
комітету України  
(пункт 1 розділу III)

**Журнал  
обліку та видачі службових посвідчень**

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) працівника Комітету, який отримав службове посвідчення	Повна назва посади, яку займає працівник Комітету	Дата та номер службового посвідчення (за наявності)	Дата та підпис працівника про отримання службового посвідчення	Відмітка про втрату, заміну, пошкодження службового посвідчення працівника Комітету	Відмітка про повернення службового посвідчення (під час звільнення працівника Комітету)	Примітка