

**БЮРО ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ****НАКАЗ**

24.01.2023

м. Київ

N 26

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
01 лютого 2023 р. за N 204/39260

**Про затвердження Положення про службове посвідчення працівника Бюро економічної безпеки України та зразка такого посвідчення**

(заголовок із змінами, внесеними згідно з наказом  
Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)

Із змінами і доповненнями, внесеними  
наказами Бюро економічної безпеки України  
від 3 лютого 2023 року N 41,  
від 20 квітня 2023 року N 116  
(враховуючи зміни, внесені наказом Бюро економічної  
безпеки України від 10 травня 2023 року N 139)

Відповідно до статті 27 Закону України "Про Бюро економічної безпеки України" та з метою створення належних умов для виконання службових обов'язків працівниками Бюро економічної безпеки України

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про службове посвідчення працівника Бюро економічної безпеки України, що додається.
2. Затвердити зразок службового посвідчення працівника Бюро економічної безпеки України, що додається.
3. Юридичному департаменту забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України у встановленому законодавством порядку.
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор****Вадим МЕЛЬНИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Бюро економічної безпеки України  
24 січня 2023 року N 26

**Положення  
про службове посвідчення працівника Бюро економічної безпеки України**

(заголовок Положення із змінами, внесеними згідно з  
наказом Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)

**I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає механізм оформлення, виготовлення, видачі, обліку, зберігання та повернення службових посвідчень працівників БЕБ (далі - посвідчення).

(пункт 1 розділу I у редакції наказу Бюро  
економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)

2. Працівників центрального апарату та територіальних управлінь БЕБ забезпечує посвідченнями центральний апарат БЕБ.
3. Посвідчення видаються особам, які є гласними і негласними штатними працівниками, з числа осіб, які мають спеціальні звання, державним службовцям та особам, які уклали трудовий договір із БЕБ після їх призначення на посаду.

Посвідчення видається працівникам БЕБ строком на п'ять років, за винятком:

осіб, які уклали строковий трудовий договір, яким посвідчення видається на строк дії договору;

(абзац третій пункту 3 розділу I із змінами, внесеними згідно з наказом Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)

державних службовців, які уклали контракт, яким посвідчення видається на строк дії контракту;

(абзац четвертий пункту 3 розділу I із змінами, внесеними згідно з наказом Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)

державних службовців, які заміщують посаду державної служби на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до законодавства зберігається посада державної служби, яким посвідчення видається на строк призначення.

4. Бланки посвідчень виготовляються за встановленим зразком і мають серію та номер, які складаються з двох літер та шести цифр.

Серія посвідчення визначається згідно з переліком, наведеним у додатку 1 до цього Положення. Нумерація посвідчень здійснюється в порядку зростання, починаючи з 1.

(абзац другий пункту 4 розділу I із змінами, внесеними згідно з наказом Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)

5. Посвідчення має вигляд багатошарової пластикової картки розміром 54 x 86 мм із закругленими кутами.

Посвідчення містить безконтактний ID-чіп.

6. З лицьового боку бланка посвідчення зазначається така інформація:

у верхній центральній частині розміщуються зображення малого Державного Герба України, напис "БЮРО ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ", назва документа, його серія та номер, наприклад: "ПОСВІДЧЕННЯ АА N 00000";

у лівій частині розміщується відцифрований образ обличчя працівника БЕБ розміром 23 x 28 мм;

праворуч від відцифрованого образу обличчя працівника БЕБ згори донизу рядками розміщено поля, у яких зазначається інформація про працівника БЕБ: "СПЕЦІАЛЬНЕ ЗВАННЯ" (за наявності), "ПРІЗВИЩЕ", "ІМ'Я", "ПО БАТЬКОВІ (за наявності)", "Посада", "Особливі відмітки" (за наявності);

(абзац четвертий пункту 6 розділу I із змінами, внесеними згідно з наказом Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)

нижче під інформацією про працівника БЕБ зазначаються інформація про дату видачі та строк дії посвідчення, ім'я та прізвище Директора БЕБ, а також його відцифрований підпис, засвідчений гербовою печаткою БЕБ.

(абзац п'ятий пункту 6 розділу I із змінами, внесеними згідно з наказом Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)

7. На зворотному боці бланка посвідчення зазначається така інформація:

по центру розміщується малий Державний Герб України;

вище від Державного Герба України розміщується напис "БЮРО ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ";

у лівій частині зворотного боку розміщується смуга жовто-синього кольору завтовшки 4 мм.

8. На фоні обох боків посвідчення напівпрозорим сірим кольором розміщується зображення карти України.

Текст на посвідченні виконується шрифтом Bahnschrift SemiLight чорного кольору, крім інформації "Особливі відмітки", яка виконується червоним кольором. Назва документа виконується з розрідженим міжзнаковим інтервалом.

Використовуються такі розміри шрифту:

6,2 пт - інформація про серію та номер посвідчення, особливі відмітки, дата видачі та термін дії посвідчення;

7,2 пт - інформація про працівника БЕБ, посада, ім'я та прізвище Директора БЕБ;

8,2 пт - напис "БЮРО ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ" на лицьовому боці посвідчення, назва документа;

17,2 пт - напис "БЮРО ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ" на зворотному боці посвідчення.

На посвідчення з обох боків наноситься ламіноване покриття з голографічним ефектом.

9. Відомості, що вносяться до посвідчення під час його персоналізації, у тому числі відцифрований образ обличчя працівника БЕБ, виконуються способом ретрансферного друку.

Усі друковані написи на посвідченні та відомості, які вносяться під час його оформлення, виконуються державною мовою.

10. Посвідчення, що не відповідають установленим вимогам, вважаються недійсними.

11. Працівник БЕБ забезпечує належне зберігання власного посвідчення.

(пункт 11 розділу I із змінами, внесеними згідно з наказом Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)

12. Використання посвідчення допускається протягом перебування працівника БЕБ на відповідній посаді та лише під час виконання службових обов'язків.

## II. Порядок оформлення, виготовлення, видачі та повернення посвідчень

1. Виготовлення посвідчень здійснюється в службі управління персоналом центрального апарату БЕБ на спеціальному обладнанні.
2. Заповнення посвідчення здійснюється на підставі особової справи працівника за допомогою ретрансферного друку бланка посвідчення (далі - персоналізація).

Для виготовлення посвідчення працівники БЕБ надають до служби управління персоналом центрального апарату БЕБ свою фотографію в електронному вигляді з розширенням файлу jpg, розміром 30 x 40 мм (710 x 945 точок), роздільною здатністю 600 дрі, виконану на білому фоні глибиною кольору - 24.

Територіальні управління БЕБ надсилають до служби управління персоналом центрального апарату БЕБ засобами електронного зв'язку фотографії працівників за форматом, зазначеним в абзаці другому цього пункту, разом із інформацією про призначення працівників на посади.

3. Видачу посвідчень здійснюють служби управління персоналом центрального апарату та територіальних управлінь БЕБ.

Інформація про видачу посвідчень обов'язково зазначається в Журналі обліку службових посвідчень Бюро економічної безпеки України (далі - Журнал), який ведеться в службах управління персоналом центрального апарату та територіальних управлінь БЕБ за формою, наведеною у додатку 2 до цього Положення.

(абзац другий пункту 3 розділу II із змінами, внесеними згідно з наказом Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)

Абзац третій пункту 3 розділу II виключено

(згідно з наказом Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41, у зв'язку з цим абзац четвертий вважати абзацом третім)

Персоналізовані посвідчення працівників територіальних управлінь БЕБ передаються за накладною за довіреністю матеріально відповідальній особі територіального управління БЕБ.

4. Під час видачі посвідчення працівнику БЕБ проводиться інструктаж щодо правил використання та порядку зберігання посвідчення, а також надається згода на обробку персональних даних у разі втрати чи неповернення посвідчення.

Працівник БЕБ, який отримує посвідчення, власним підписом засвідчує проходження інструктажу, а також надає згоду на оприлюднення інформації про свої персональні дані, вказані у посвідченні, у разі втрати або неповернення посвідчення.

5. Посвідчення підлягає заміні в разі призначення працівника БЕБ на іншу посаду, присвоєння чергового спеціального звання, закінчення строку дії посвідчення, зміни облікових даних працівника, надання або скасування права на зберігання, носіння та застосування табельної вогнепальної зброї і спеціальних засобів.

(пункт 5 розділу I із змінами, внесеними згідно з наказом Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)

6. У разі звільнення чи переведення до іншого підрозділу працівник БЕБ зобов'язаний повернути посвідчення до служби управління персоналом центрального апарату або територіального управління БЕБ, що видало посвідчення.

Безпосередній керівник працівника БЕБ, який переводиться (звільняється), служби управління персоналом центрального апарату та територіальних управлінь БЕБ, які відповідальні за облік та видачу посвідчень і які оформлюють документи на переведення (звільнення), зобов'язані вжити заходів для повернення посвідчення працівником БЕБ, який переводиться (звільняється).

7. У разі відсторонення від виконання обов'язків або смерті працівника БЕБ, якому було видано посвідчення, його безпосередній керівник повинен вжити заходів для повернення посвідчення за місцем видачі.

## III. Облік посвідчень

1. У БЕБ ведеться облік бланків посвідчень, виданих працівникам БЕБ, зіпсованих, загублених, неповернутих та знищених посвідчень.
2. Облік виданих посвідчень ведуть матеріально відповідальні особи служб управління персоналом центрального апарату та територіальних управлінь БЕБ.
3. Облік виданих посвідчень ведеться в Журналі, до якого вносяться відмітки про втрачені, неповернуті та знищені посвідчення. Журнал повинен бути пронумерований, прошитий і скріплений печаткою.
4. Журнал зберігається протягом десяти років з моменту закінчення його ведення.

## IV. Оформлення знищення, неповернення та втрата посвідчень

1. Повернуті працівниками БЕБ посвідчення, у тому числі пошкоджені, непридатні для використання або посвідчення, строк дії яких закінчився, знищуються згідно з актами знищення непридатних бланків та повернутих посвідчень працівників Бюро економічної безпеки України (далі - акт), які складають відповідні комісії центрального апарату та територіальних управлінь БЕБ (далі - комісія) за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення.

(абзац перший пункту 1 розділу IV із змінами, внесеними згідно з наказом Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)

Комісія утворюється в складі не менш як трьох працівників БЕБ. До складу комісії обов'язково включається працівник служби управління персоналом, відповідальний за облік та видачу посвідчень.

Акти підписують члени комісії і затверджує Директор БЕБ або керівник територіального управління БЕБ. Акти зберігаються протягом десяти років.

2. У разі втрати посвідчення працівник БЕБ зобов'язаний негайно або не пізніше ніж наступного робочого дня письмово повідомити про це Директора БЕБ або керівника територіального управління БЕБ, звернутися до підрозділу Національної поліції України за місцем втрати чи за місцем проживання із заявою про втрату посвідчення, у якій зазначаються прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), посада власника посвідчення, номер і дата закінчення строку дії посвідчення, а також розмістити в засобах масової інформації оголошення про втрату посвідчення.

(абзац перший пункту 2 розділу IV із змінами, внесеними згідно з наказом Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)

Інформація про втрату посвідчення надається службі управління персоналом центрального апарату БЕБ не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня виявлення втрати посвідчення для вжиття відповідних заходів.

(абзац другий пункту 2 розділу IV із змінами, внесеними згідно з наказом Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)

3. За результатами службового розслідування або дисциплінарного провадження втрачене посвідчення вважається недійсним.

4. Замість втраченого видається нове посвідчення в порядку, передбаченому розділом II цього Положення.

## V. Зберігання посвідчень

1. Бланки посвідчень зберігаються в металевих шафах (сейфах), які повинні опечатуватися.

Виготовлені посвідчення для видачі працівникам БЕБ та ті, що підлягають знищенню, обов'язково зберігаються в металевих шафах (сейфах), які повинні опечатуватися.

2. Посвідчення зберігаються окремо в такому порядку:

виготовлені посвідчення - за порядком номерів;

ті, що підлягають знищенню, - у порядку надходження.

## VI. Розділ VI виключено

(згідно з наказом Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)

**Заступник керівника департаменту -  
керівник відділу проходження служби  
особами, які мають спеціальні звання,  
Департаменту персоналу**

**Наталія БОГУСЛАВСЬКА**

Додаток 1  
до Положення про службове посвідчення працівника Бюро  
економічної безпеки України  
(пункт 4 розділу I)

## ПЕРЕЛІК серій посвідчень Бюро економічної безпеки України

Центральний апарат Бюро економічної безпеки України	ЦА N 00000
Територіальне управління БЕБ у Вінницькій області	АВ N 00000
Територіальне управління БЕБ у Волинській області	АС N 00000
Територіальне управління БЕБ у Дніпропетровській області	АЕ N 00000
Територіальне управління БЕБ у Донецькій та Луганській областях	АН N 00000
Територіальне управління БЕБ у Житомирській області	АМ N 00000
Територіальне управління БЕБ у Закарпатській області	АО N 00000
Територіальне управління БЕБ у Запорізькій області	АР N 00000
Територіальне управління БЕБ в Івано-Франківській області	АТ N 00000
Територіальне управління БЕБ у Київській області	АІ N 00000
Територіальне управління БЕБ у м. Києві	АА N 00000
Територіальне управління БЕБ у Кіровоградській області	ВА N 00000
Територіальне управління БЕБ у Львівській області	ВС N 00000
Територіальне управління БЕБ у Миколаївській області	ВЕ N 00000

Територіальне управління БЕБ в Одеській області	BH N 00000
Територіальне управління БЕБ у Полтавській області	BI N 00000
Територіальне управління БЕБ у Рівненській області	BK N 00000
Територіальне управління БЕБ у Сумській області	BM N 00000
Територіальне управління БЕБ у Тернопільській області	BO N 00000
Територіальне управління БЕБ у Харківській області	AX N 00000
Територіальне управління БЕБ у Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі	BT N 00000
Територіальне управління БЕБ у Хмельницькій області	BX N 00000
Територіальне управління БЕБ у Черкаській області	CA N 00000
Територіальне управління БЕБ у Чернівецькій області	CE N 00000
Територіальне управління БЕБ у Чернігівській області	CB N 00000

(додаток 1 із змінами, внесеними згідно з наказом Бюро економічної безпеки України від 20.04.2023 р. N 116, враховуючи зміни, внесені наказом Бюро економічної безпеки України від 10.05.2023 р. N 139)

Додаток 2  
до Положення про службове посвідчення працівника Бюро економічної безпеки України  
(пункт 3 розділу II)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку службових посвідчень**  
**Бюро економічної безпеки України**

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника	Посада	Підрозділ	N посвідчення	Дата видачі посвідчення	Строк дії посвідчення	Дата отримання посвідчення	Підпис працівника про отримання посвідчення, проведення інструктажу та надання згоди на опублікування персональних даних у разі втрати чи неповернення посвідчення	Дата повернення посвідчення до кадрового підрозділу та підпис кадрового працівника про отримання посвідчення	Дата та N акта про знищення або втрату (неповернення) посвідчення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(додаток 2 із змінами, внесеними згідно з наказом Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)

Додаток 3  
до Положення про службове посвідчення працівника Бюро економічної безпеки України  
(пункт 1 розділу IV)

**АКТ**  
**знищення непридатних бланків та повернутих посвідчень працівників Бюро економічної безпеки України**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Комісія для знищення непридатних бланків та повернутих посвідчень працівників Бюро економічної безпеки України у складі

\_\_\_\_\_ (посади, власні імена та ПРИЗВИЩА)

відібрала для знищення повернуті працівниками посвідчення, зіпсовані посвідчення (пошкоджене зображення або написи, брак електронного носія тощо) та бланки, не придатні для використання:

№ з/п	Найменування	Номери бланків (з номера до номера)	Серії бланків	Кількість бланків (штук)

Усього підлягає знищенню \_\_\_\_\_ непридатних бланків та посвідчень  
(кількість словами)

Зазначені непридатні бланки/посвідчення працівників Бюро економічної безпеки України перед знищенням звірили із записами в акті та \_\_.\_\_.20\_\_ знищили шляхом подрібнення.

Члени комісії:

_____	_____
(підпис)	(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____	_____
(підпис)	(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____	_____
(підпис)	(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(додаток 3 із змінами, внесеними згідно з наказом  
Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)

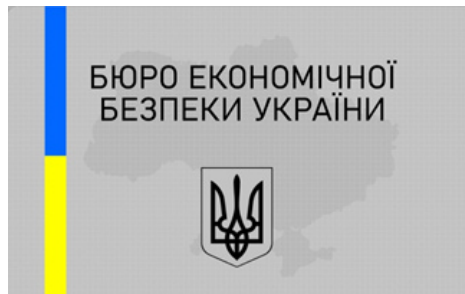
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Бюро економічної безпеки України  
24 січня 2023 року N 26

## ЗРАЗОК службового посвідчення працівника Бюро економічної безпеки України

### ЛИЦЬОВИЙ БІК



### ЗВОРТНИЙ БІК



Заступник керівника департаменту -  
керівник відділу проходження служби  
особами, які мають спеціальні звання,  
Департаменту персоналу

Наталія БОГУСЛАВСЬКА

(зразок службового посвідчення із змінами, внесеними згідно з  
наказом Бюро економічної безпеки України від 03.02.2023 р. N 41)