



## МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

### НАКАЗ

від 24.04.2023

Київ

№ 207

**Про затвердження Положення про службове посвідчення працівника митних органів та його зразка**

Відповідно до вимог статті 553 Митного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1137 «Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм» та підпункту 5 пункту 4 Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375,

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:  
Положення про службове посвідчення працівника митних органів;  
зразок службового посвідчення працівника митних органів.
2. Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку в установленому порядку забезпечити:  
подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;  
оприлюднення цього наказу.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою та покладаю на Голову Державної митної служби України.

Міністр



Сергій МАРЧЕНКО

Державна митна служба України  
№14892/5.1 від 12.06.2023

3064560



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України  
*24 квітня* 2023 року № *207*

**Положення  
про службове посвідчення працівника митних органів**

**І. Загальні положення**

1. Це Положення визначає порядок оформлення видачі та здачі, втрати, неповернення, пошкодження, визнання недійсними та зберігання службових посвідчень працівників апарату Державної митної служби України та її територіальних органів.

Службове посвідчення працівника митних органів (далі – посвідчення) є офіційним документом, який засвідчує належність посадової особи (працівника) до апарату Держмитслужби або територіального органу Держмитслужби, підтверджує його посаду, а також повноваження, визначені законодавством.

Технічний опис бланка посвідчення визначено постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1137 «Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм» (далі – Постанова № 1137).

2. Строк дії посвідчення працівника становить три роки з дати видачі.

3. Забезпечення процесів закупівлі бланків посвідчень, їх персоналізації та передачі персоналізованих бланків посвідчень здійснюється апаратом Держмитслужби відповідно до вимог законодавства.

Пропозиції територіальних органів Держмитслужби щодо персоналізації бланків надаються до Департаменту по роботі з персоналом Держмитслужби (далі – Департамент).

Департамент узагальнює отримані пропозиції та згідно з ними забезпечує персоналізацію бланків.

Персоналізація бланка посвідчення здійснюється державною мовою з дотриманням вимог Постанови № 1137.

4. Працівник зобов'язаний забезпечити використання та надійне зберігання посвідчення, таким чином, щоб унеможливити його втрату, пошкодження або доступ до нього сторонніх осіб.

5. Забороняється використання посвідчень, не передбачених цим Положенням, а також виготовлених та виданих у невстановленому цим Положенням порядку, зокрема посвідчень з помилками.

6. Працівнику забороняється використовувати посвідчення з метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю (не виконанням ним завдань, функцій, повноважень, визначених законодавством) такого працівника.

## II. Порядок видачі та здачі посвідчень

1. Посвідчення видаються працівникам після їх призначення (поновлення) на відповідні посади в апараті Держмитслужби або її територіальних органах на підставі відповідних наказів про їх призначення (поновлення).

2. Видача посвідчень працівникам апарату Держмитслужби здійснюється Департаментом по роботі з персоналом Держмитслужби.

Видача посвідчень працівникам територіальних органів Держмитслужби здійснюється підрозділами по роботі з персоналом територіальних органів Держмитслужби (далі – підрозділи по роботі з персоналом).

Для забезпечення персоналізації та видачі посвідчення працівник надає до Департаменту або підрозділу по роботі з персоналом фотокартку в електронній формі протягом п'яти робочих днів після призначення на посаду. Фотокартка має бути кольоровою, розміром 30x40 мм, виконана на світлому фоні.

3. Під час видачі посвідчення працівник Департаменту або підрозділу по роботі з персоналом проводить інструктаж щодо правил використання та порядку зберігання документа, надання згоди на обробку персональних даних та обов'язку повернення посвідчення при звільненні.

Працівник, який отримує посвідчення, власним підписом у Журналі обліку виданих посвідчень (додаток до цього Положення) підтверджує проходження інструктажу, а також надання згоди на оприлюднення інформації про свої персональні дані, вказані у посвідченні, у разі втрати або неповернення посвідчення.

4. Підставою для обміну посвідчення є:

- 1) зміна найменування посади працівника;
- 2) закінчення строку дії посвідчення;
- 3) зміна прізвища, імені чи по батькові (за наявності) працівника.

5. При звільненні з апарату Держмитслужби, територіального органу Держмитслужби, в тому числі у порядку переведення до іншого територіального органу Держмитслужби, працівник зобов'язаний здати посвідчення до Департаменту або підрозділу по роботі з персоналом, яким воно було видано, у межах процедури передачі справ і майна, передбаченої законодавством про державну службу.

Безпосередній керівник працівника, який звільняється, в тому числі у порядку переведення до іншого територіального органу Держмитслужби, і

працівники Департаменту або підрозділу по роботі з персоналом, які оформлюють документи на звільнення або переведення, зобов'язані вжити заходів для повернення посвідчення працівником, який звільняється або переводиться.

6. У разі смерті працівника посвідчення є недійсним, про що на підставі копії свідоцтва про смерть робиться відповідний запис у Журналі обліку виданих посвідчень. Безпосередній керівник працівника, який помер, разом із Департаментом або підрозділом по роботі з персоналом вживають заходів щодо повернення посвідчення померлого працівника та передачі документа до Держмитслужби або її територіального органу, яким було видано посвідчення.

7. Втрачене, викрадене, пошкоджене (надламане, поломане, надрізане, розрізане або пошкоджене будь-яким іншим шляхом) посвідчення є недійсним.

8. На заміну втраченого, викраденого або пошкодженого службового посвідчення за рішенням керівника апарату Держмитслужби (керівника територіального органу Держмитслужби) видається нове посвідчення у встановленому цим Положенням порядку.

### **III. Ведення обліку бланків та посвідчень**

1. В апараті Держмитслужби та її територіальних органах ведеться облік надходження і видачі бланків посвідчень, посвідчень, виданих працівникам, зіпсованих, загублених, неповернутих та знищених посвідчень.

2. Облік бланків посвідчень ведеться матеріально відповідальними особами апарату Держмитслужби у встановленому законодавством порядку.

3. Облік виданих посвідчень ведеться:  
в апараті Держмитслужби – матеріально відповідальними особами Департаменту;  
в територіальних органах Держмитслужби – матеріально відповідальними особами підрозділів по роботі з персоналом.

4. Облік виданих посвідчень ведеться у Журналі обліку виданих посвідчень. Відмітки про втрачені, знищені, неповернуті, зношені та пошкоджені посвідчення вносяться до цього журналу.

5. Журнали обліку виданих посвідчень зберігаються протягом десяти років.

6. Персоналізовані бланки посвідчення передаються Департаментом до територіальних органів Держмитслужби згідно із затвердженими розподілами матеріальних цінностей після відображення операцій з прийняття-передавання цих матеріальних цінностей у відповідних регістрах бухгалтерського обліку та фінансовій звітності в установленому порядку.

#### **IV. Оформлення фактів втрати, неповернення, пошкодження та визнання недійсними посвідчень**

1. У разі втрати посвідчення працівник повинен вжити заходів для розшуку втраченого посвідчення, негайно поінформувати свого безпосереднього керівника та Департамент або підрозділ по роботі з персоналом про втрату посвідчення, та, у разі викрадення посвідчення, звернутись до підрозділів Національної поліції України за місцем проживання або місцем втрати посвідчення із відповідною заявою та отримати талон-повідомлення єдиного обліку про прийняття і реєстрацію заяви (повідомлення) про кримінальне правопорушення та іншу подію або копію витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про реєстрацію кримінального провадження.

2. Втрачене посвідчення є недійсним після отримання інформації про таку втрату, замість втраченого працівнику видається нове посвідчення.

3. У разі механічного пошкодження або зношення посвідчення, що призвело до порушення його цілісності або внаслідок якого неможливо ідентифікувати дані про особу, працівник звертається до Департаменту або підрозділу по роботі з персоналом із письмовою заявою про необхідність заміни такого посвідчення. Одночасно з поданням заяви працівник зобов'язаний повернути пошкоджене або зіпсоване посвідчення, про що ставиться відмітка у Журналі обліку виданих посвідчень, після чого працівнику видається нове посвідчення.

4. У разі виявлення факту неправомірного використання посвідчення звільненого або померлого працівника, Голова Держмитслужби або особа, яка виконує його обов'язки, керівник територіального органу Держмитслужби звертається до правоохоронних органів для вжиття відповідних заходів.

5. Інформація про недійсність втрачених та неповернутих посвідчень розміщується на офіційному вебсайті Держмитслужби невідкладно після отримання Департаментом такої інформації.

Для розміщення такої інформації територіальні органи Держмитслужби невідкладно направляють її до Департаменту.

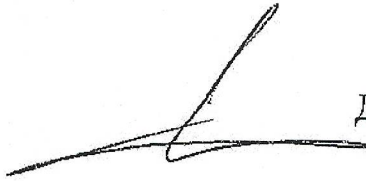
#### **V. Зберігання посвідчень**

1. Посвідчення, підготовлені до видачі працівникам, а також використані (зіпсовані) посвідчення, які повернуті до Департаменту або підрозділу по роботі з персоналом, обов'язково зберігаються у металевих шафах (сейфах), які повинні опечатуватися.

2. Перевірка наявності бланків посвідчень, знищення використаних посвідчень, які повернуті до Департаменту або підрозділу по роботі з

персоналом, використаних та зіпсованих бланків проводиться в установленому законодавством порядку.

**Директор Департаменту  
роботи з персоналом  
та організаційного розвитку**



**Дмитро СИВОКОНЬ**

Додаюк  
до Положення про службове  
посвідчення працівників апарату  
Державної митної служби України  
та її територіальних органів  
(пункт 3 розділу II)

Журнал  
обліку виданих посвідчень

№ запису	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника	Посада	Серія, номер бланка	Дата видачі посвідчення	Дата отримання посвідчення	Підпис працівника про отримання посвідчення, проведення інструктажу та надання згоди на опублікування персональних даних у разі втрати чи неповернення посвідчення	Відмітка про знищення, втрату, пошкодження, зношення або неповернення посвідчення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

24 квітня 2023 року № 207

**Зразок**  
**службового посвідчення працівника митних органів**

Лицьовий бік

ФОТО

ПЕТРЕНКО  
Денис Валерійович

Начальник управління

АБ № 000000

Дата видачі 01.05.2023  
Президентська діяльність працівника з реєстрації в реєстрі

Зворотний бік



Державна митна  
служба України

ПОСВІДЧЕННЯ

Директор Департаменту  
роботи з персоналом  
та організаційного розвитку

Дмитро СИВОКОНЬ





## МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

### НАКАЗ

від 09.06.2023

Київ

№ 309

Про внесення змін до наказу  
Міністерства фінансів України  
від 24 квітня 2023 року № 207

Відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 23 травня 2023 року № 1973/5 «Про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації», підпункту «д» пункту 5 Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, підпункту 5 пункту 4 Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375,

#### НАКАЗУЮ:

1. Внести до наказу Міністерства фінансів України від 24 квітня 2023 року № 207 «Про затвердження Положення про службове посвідчення працівника митних органів та його зразка» такі зміни:

1) пункт 2 виключити.

У зв'язку з цим пункти 3, 4 вважати пунктами 2, 3 відповідно;

2) пункт 2 викласти в такій редакції:

«2. Цей наказ набирає чинності з 19 червня 2023 року.».

2. Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку Міністерства фінансів України довести цей наказ до Державної митної служби України.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою та покладаю на Голову Державної митної служби України.

Міністр

Сергій МАРЧЕНКО



Державна митна служба України  
№14918/5.1 від 12.06.2023

3064938

