



КОПІЯ

# МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

25.01. 2017

Київ

№

188/5

### Про затвердження Інструкції про службові посвідчення працівників системи Міністерства юстиції України

З метою визначення порядку оформлення, обліку, видачі, використання, зберігання та знищення службових посвідчень працівників системи Міністерства юстиції України, підвищення ступеня їх захисту

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

- 1) Інструкцію про службові посвідчення працівників системи Міністерства юстиції України;
- 2) Опис і зразок посвідчення керівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра юстиції України, та їх заступників;
- 3) Опис і зразок посвідчення працівників апарату Міністерства юстиції України, керівників головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі та їх заступників, керівників міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції України та їх заступників, керівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Міністерства юстиції України;
- 4) Опис і зразок посвідчення працівників головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції України.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства юстиції України від 20 липня 2015 року № 1278/5 «Про затвердження Інструкції про службові посвідчення працівників системи Міністерства юстиції України».

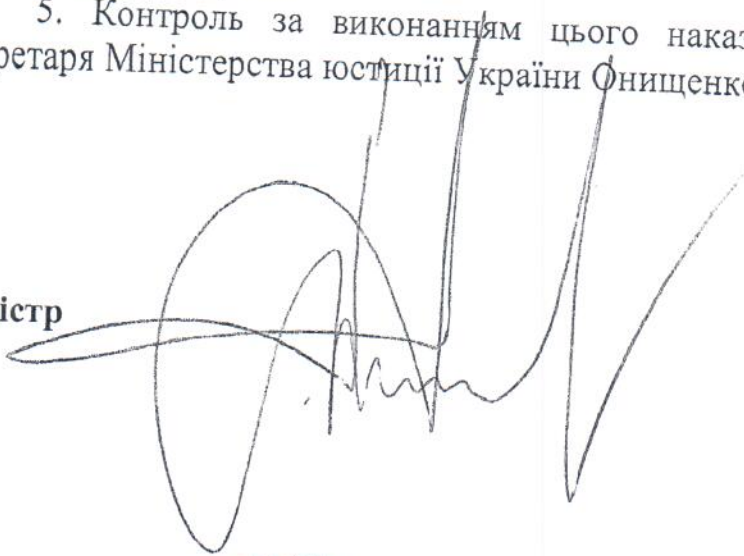
3. Установити, що зразки посвідчень (старого та нового зразка) будуть легітимними одночасно.

024454

4. Департаменту персоналу та керівникам головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі забезпечити розміщення цього наказу на офіційних веб-сайтах Міністерства юстиції України та його територіальних органів.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря Міністерства юстиції України Онищенко Г.В.

Міністр



Павло ПЕТРЕНКО



*Г.В. Онищенко*



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства юстиції  
України

25.01.2017 № 188/5

## Інструкція про службові посвідчення працівників системи Міністерства юстиції України

### 1. Загальні положення

1.1. Інструкція про службові посвідчення працівників системи Міністерства юстиції України (далі – Інструкція) установлює зразки, серію і нумерацію службових посвідчень працівників системи Міністерства юстиції України (далі – Мін'юст України), а також порядок оформлення, обліку, видачі, використання, зберігання та знищення службових посвідчень.

1.2. Службове посвідчення працівників Мін'юсту України (далі – посвідчення) є офіційним документом і підтверджує перебування особи на службі (роботі) в органах системи Мін'юсту України.

1.3. Посвідчення видаються згідно з установленими зразками і серіями. Посвідчення дійсне на період перебування працівників на службі (роботі) в органах системи Мін'юсту України.

1.4. Документи на оформлення, облік, видачу, зберігання та знищення є документами службового користування.

Посвідчення дає право працівнику входити в усі приміщення органів системи юстиції, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Мін'юсту України.

Посвідчення працівників органів державної виконавчої служби дає право працівнику під час виконання службових обов'язків входити в усі приміщення системи юстиції, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Мін'юсту України, а також міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх структурних підрозділів, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, у порядку, встановленому законодавством.

### 2. Порядок видачі посвідчень

2.1. Посвідчення установленого зразка видаються:  
працівникам апарату Мін'юсту України;  
працівникам головних територіальних управлінь юстиції Мін'юсту України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та



Севастополі, міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань та пробації Мін'юсту України (далі – територіальні органи Мін'юсту України);

керівникам підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Мін'юсту України (далі – підприємства);

керівникам центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра юстиції України, та їх заступникам.

2.2. Посвідчення видаються посадовим особам при призначенні на посаду та при їх просуванні по службі. У разі переведення працівника на іншу посаду, яка передбачає наявність посвідчення, зміни прізвища (імені чи по батькові) посвідчення підлягають обміну.

За отримання посвідчення працівник розписується в журналі обліку видачі службових посвідчень за формою, наведеною в додатку 1 до Інструкції.

2.3. При врученні службового посвідчення працівнику, вперше прийнятому на роботу в органи системи юстиції, службою персоналу проводиться інструктаж щодо правил користування посвідченням.

2.4. Дбайливе зберігання, використання посвідчення, що унеможливило його втрату, псування, доступ сторонніх осіб, є обов'язком працівників системи юстиції.

2.5. У разі втрати посвідчення працівник зобов'язаний негайно письмово повідомити про це керівника відповідного органу системи юстиції, а в разі викрадення – також звернутися до органів внутрішніх справ за місцем викрадення.

2.6. Втрачене чи викрадене посвідчення вважається недійсним, про що служба персоналу інформує службу охорони за місцем роботи працівника.

За фактом втрати, псування, передачі посвідчення іншим особам до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення в установленому законодавством порядку.

Замість втраченого або пошкодженого посвідчення за рішенням відповідного керівника органу юстиції видається нове посвідчення.

2.7. Служба персоналу відповідного органу юстиції разом зі службою охорони періодично, але не менше ніж двічі на рік перевіряє у працівників наявність посвідчень.

2.8. При звільненні з роботи працівник здає посвідчення службі персоналу того органу системи юстиції, який його видав. На обхідному листі при здачі посвідчення ставиться підпис особи, яка отримала посвідчення.



2.9. Посвідчення за підписом Міністра юстиції України видаються керівникам центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра юстиції України, та їх заступникам.

Підпис скріплюється малою гербовою печаткою Мін'юсту України.

2.10. Посвідчення за підписом Державного секретаря Міністерства юстиції України видаються:

працівникам апарату Мін'юсту України;

начальникам територіальних органів Мін'юсту України та їх заступникам;

керівникам підприємств.

Підпис скріплюється малою гербовою печаткою Мін'юсту України.

2.11. Працівникам територіальних органів Мін'юсту України посвідчення видаються за підписом відповідних начальників територіальних органів Мін'юсту України.

Підпис скріплюється печаткою відповідного територіального органу Мін'юсту України.

2.12. До отримання посвідчення та у разі необхідності працівникам апарату Мін'юсту України видається тимчасова перепустка.

Зразок тимчасової перепустки, порядок її виготовлення, оформлення, обліку, видачі і використання установлює структурний підрозділ, відповідальний за адміністративно-господарську діяльність Мін'юсту України, за погодженням із заступником Міністра юстиції України, який відповідно до розподілу функціональних повноважень координує та контролює його діяльність.

### 3. Порядок виготовлення і заповнення посвідчень

3.1. Виготовлення бланків посвідчень здійснюють відповідно структурний підрозділ, відповідальний за адміністративно-господарську діяльність Мін'юсту України, територіальні органи Мін'юсту України (крім посвідчень осіб рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України).

3.2. З метою впорядкування обліку встановлюється така індексація нумерації бланків посвідчень:

бланки посвідчень керівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра юстиції України, та їх заступників, працівників апарату Мін'юсту України, керівників територіальних органів Мін'юсту України та їх заступників, керівників підприємств серії перед номером не мають;



бланки посвідчень, які виготовлюються територіальними органами Мін'юсту України, мають перед номером відповідні серії, наведені в додатку 2 до Інструкції.

3.3. Записи в посвідченні здійснюються державною мовою на підставі особової справи працівника. Фотокартка власника посвідчення має бути розміром 30х40 мм і виконана на світлому або кольоровому фоні.

#### 4. Порядок оформлення, обліку, видачі, збереження і знищення посвідчень

4.1. Оформлення, облік і видача посвідчень ведеться в службах персоналу апарату та територіальних органів Мін'юсту України.

Оформлення, збереження і видача посвідчень здійснюється посадовою особою відповідної служби персоналу, про що зазначається в його посадовій інструкції.

4.2. Облік видачі посвідчень, зіпсованих бланків посвідчень і втрачених посвідчень ведеться в журналі. Письмове пояснення працівника залучається до матеріалів його особової справи.

4.3. При частковій або повній заміні посвідчень невикористані і зіпсовані бланки, а також здані працівниками посвідчення підлягають знищенню, про що складається акт.

4.4. Щорічно станом на 1 січня керівниками структурних підрозділів апарату Мін'юсту України та його територіальних органів проводиться перевірка наявності бланків посвідчень і відповідності їх обліковим даним, про що повідомляється служба персоналу Мін'юсту України.

4.5. Контроль за дотриманням вимог Інструкції здійснює служба персоналу і структурний підрозділ, відповідальний за адміністративно-господарську діяльність Мін'юсту України, керівники відповідних територіальних органів Мін'юсту України.

Директор Департаменту персоналу

Н.П. Сова

СМ

Згідно з оригіналом



Нос. сего  
для докум.  
Лавров

Лавров

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства юстиції  
України  
25.01.2017 № 188/5

### ОПИС ПОСВІДЧЕННЯ

**керівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра юстиції України, та їх заступників**

Посвідчення являє собою прямокутник розміром 90х65 мм, виготовлений друкарським способом із твердого картону в обкладинці із замітника шкіри або з баладеку кольору бордо, двокольорове, товщиною 2,5 мм, складеного на згин у вигляді книжки.

У верхній частині лицьового боку посвідчення вміщується зображення малого Державного Герба України, а посередині – слова “Міністерство юстиції України” в два рядки, які виконані методом тиснення ювілейною глянцевою фольгою золотого кольору.

Внутрішні обкладинки посвідчення складаються з двох частин, які виготовляються із спеціального паперу, з елементами захисту методом цифрового друку.

Ліворуч у верхній частині лівого внутрішнього боку вміщується зображення малого Державного Герба України, виконане кольоровим друком, та слова “Міністерство юстиції України” в два рядки – текстом чорного кольору.

У середній частині розташоване слово “Посвідчення” текстом синього кольору та його номер чорним кольором. Нижче вносяться відомості про прізвище, ім’я, по батькові працівника, займану посаду текстом чорного кольору.

Ліворуч у нижній частині лівого внутрішнього боку розташоване слово “Міністр” текстом чорного кольору.

Підпис Міністра скріплюється малою гербовою печаткою Міністерства юстиції України.



Текстовий блок розміщено на фоні стилізованого зображення Державного Прапора України, захищеного тангірною сіткою білого кольору із тонких ліній.

У лівому куті правого внутрішнього боку посвідчення вміщується фотокартка розміром 30x40 мм особи, якій воно надається. Зліва під фотокарткою вміщується номер посвідчення.

У верхній правій частині правого внутрішнього боку на фоні Державного Прапора України міститься стилізоване зображення Феміди, обрамленої лавровими гілками, виконане кольоровим друком. Нижче, в два рядки, слова “Видано” та дата видачі текстом чорного кольору, а також напис “Підлягає поверненню” – текстом сірого кольору.

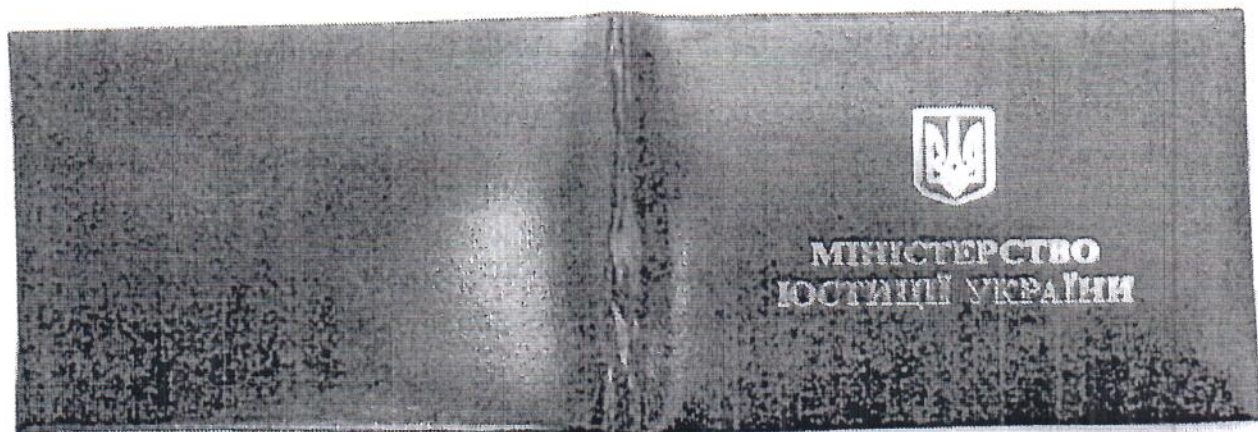
Інформація захищена фоном жовто-блакитного кольору, містить тангірну сітку з тонких ліній білого кольору.

Внутрішня площа посвідчення припресовується плівкою способом гарячого ламінування.



**ЗРАЗОК ПОСВІДЧЕННЯ**  
керівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких  
спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України  
через Міністра юстиції України, та їх заступників\*

**ЛИЦЬОВИЙ БІК**



**ВНУТРІШНІЙ БІК**



Примітка: Напис “Порядковий номер посвідчення” складається з трьох цифр від 001 до 151. Виконується арабськими цифрами, шрифтом ARIAL CYR, розмір кегля 18 пунктів, написання звичайне (Normal).

Прізвище, ім'я, по батькові. Виконується у два рядки. Шрифт ARIAL CYR, розмір кегля 13 пунктів, написання жирне (Normal Bold). Перший рядок великими літерами. Виключка – по центру.

Посада. Виконується у кілька рядків залежно від обсягу тексту. Шрифт Courier New Ukr, розмір кегля 9.5 пунктів, написання звичайне (Normal). Виключка – по центру.

Посада – текстом чорного кольору. Підпис посадової особи. Виконується в межах поля чорнильною або кульковою ручкою.

Мала гербова печатка “Міністерство юстиції України”.

Напис “Порядковий номер посвідчення” дублює номер лівого внутрішнього боку посвідчення. Складається з трьох цифр від 001 до 151. Виконується арабськими цифрами, шрифтом ARIAL CYR, розмір кегля 10 пунктів, написання звичайне (Normal).

Напис “Дата видачі” виконується арабськими цифрами ARIAL CYR, розмір кегля 8 пунктів, написання звичайне (Normal). Формат запису: день, місяць, рік.


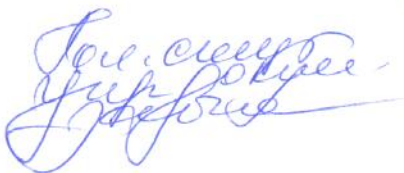
Місце для фотографії (30x40мм).

Директор Департаменту персоналу



Н.П. Сова

Згідно з оригіналом





ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства юстиції  
України  
25.01.2017 № 188/5

**ОПИС ПОСВІДЧЕННЯ**  
працівників апарату Міністерства юстиції України, керівників головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі та їх заступників, керівників міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції України та їх заступників, керівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Міністерства юстиції України

Посвідчення являє собою прямокутник розміром 90x65 мм, виготовлений друкарським способом із твердого картону в обкладинці із замітника шкіри або з баладеку кольору бордо, двокольорове, товщиною 2,5 мм, складеного на згин у вигляді книжки.

У верхній частині лицьового боку посвідчення вміщується зображення малого Державного Герба України, а посередині – слова “Міністерство юстиції України” в два рядки, які виконані методом тиснення ювілейною глянцевою фольгою золотого кольору.

Внутрішні обкладинки посвідчення складаються з двох частин, які виготовляються із спеціального паперу, з елементами захисту методом цифрового друку.

Ліворуч у верхній частині лівого внутрішнього боку вміщується зображення малого Державного Герба України, виконане кольоровим друком, та слова “Міністерство юстиції України” в два рядки текстом чорного кольору.

У середній частині розташоване слово “Посвідчення” текстом синього кольору та його номер чорним кольором. Нижче вносяться відомості про прізвище, ім'я, по батькові працівника, займану посаду текстом чорного кольору.

Ліворуч у нижній частині лівого внутрішнього боку розташоване слово “Державний секретар Міністерства” текстом чорного кольору.

Підпис Державного секретаря Міністерства скріплюється малою гербовою печаткою Міністерства юстиції України.

Текстовий блок розміщено на фоні стилізованого зображення Державного Прапора України, захищеного тангірною сіткою білого кольору із тонких ліній.

У лівому куті правого внутрішнього боку посвідчення вміщується фотокартка розміром 30x40 мм особи, якій воно надається. Зліва під фотокарткою вміщується номер посвідчення.

У верхній правій частині правого внутрішнього боку на фоні Державного Прапора України міститься стилізоване зображення Феміди, обрамленої лавровими гілками, виконане кольоровим друком. Нижче, в два рядки, слова "Видано" та дата видачі текстом чорного кольору, а також напис "Підлягає поверненню" – текстом сірого кольору.

Інформація захищена фоном жовто-блакитного кольору, містить тангірну сітку з тонких ліній білого кольору.

Внутрішня площина посвідчення припресовується плівкою способом гарячого ламінування.



**ЗРАЗОК ПОСВІДЧЕННЯ**  
 працівників апарату Міністерства юстиції України, керівників головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі та їх заступників, керівників міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції України та їх заступників, керівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Міністерства юстиції України\*

### ЛИЦЬОВИЙ БІК



### ВНУТРІШНІЙ БІК



Примітка: Напис "Порядковий номер посвідчення" складається з трьох цифр від 152 до 1200. Виконується арабськими цифрами, шрифтом ARIAL CYR, розмір кегля 18 пунктів, написання звичайне (Normal).

Прізвище, ім'я, по батькові. Виконується у два рядки. Шрифт ARIAL CYR, розмір кегля 13 пунктів, написання жирне (Normal Bold). Перший рядок великими літерами. Виключка – по центру.

Посада. Виконується у кілька рядків залежно від обсягу тексту. Шрифт Courier New Ukr, розмір кегля 9.5 пунктів, написання звичайне (Normal). Виключка – по центру.

Посада – текстом чорного кольору. Підпис посадової особи. Виконується в межах поля чорнильною або кульковою ручкою.

Мала гербова печатка “Міністерство юстиції України”.

Напис “Порядковий номер посвідчення” дублює номер лівого внутрішнього боку посвідчення. Складається з трьох цифр від 152 до 1200. Виконується арабськими цифрами, шрифтом ARIAL CYR, розмір кегля 10 пунктів, написання звичайне (Normal).

Напис “Дата видачі” виконується арабськими цифрами ARIAL CYR, розмір кегля 8 пунктів, написання звичайне (Normal). Формат запису: день, місяць, рік.

Місце для фотографії (30x40 мм).

Директор Департаменту персоналу

*С*

Н.П. Сова

Згідно з оригіналом

*Ген. секретар*  
*Деп. персоналу*

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ  
УПРАВЛІННЯ  
ІНФОРМАЦІЙНОЮ  
ЗАБЕЗПЕЧЕНІЄМ

*А. Краковська*



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства юстиції  
України  
25.01.2017 № 188/5

## ОПИС ПОСВІДЧЕННЯ

працівників головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань та пробації  
Міністерства юстиції України

Посвідчення являє собою прямокутник розміром 90x65 мм, виготовлений друкарським способом із твердого картону в обкладинці із замітника шкіри або з баладеку кольору бордо, двокольорове, товщиною 2,5 мм, складеного на згин у вигляді книжки.

У верхній частині лицьового боку посвідчення вміщується зображення малого Державного Герба України, а посередині – слова “МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ” в два рядки, які виконані методом тиснення ювілейною глянцевою фольгою золотого кольору.

Внутрішні обкладинки посвідчення складаються з двох частин, які виготовляються із спеціального паперу, з елементами захисту методом цифрового друку.

Ліворуч у верхній частині лівого внутрішнього боку вміщується зображення малого Державного Герба України, виконане кольоровим друком, у два рядки текстом чорного кольору. Наприклад: “ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ”. При оформленні посвідчення зазначається відповідна область, де розміщено територіальний орган.

У середній частині розташоване слово “Посвідчення” текстом синього кольору. Нижче вносяться відомості про прізвище, ім’я, по батькові працівника, займану посаду текстом чорного кольору.

Ліворуч у нижній частині лівого внутрішнього боку розташоване слово “Начальник управління” текстом чорного кольору.

Підпис начальника управління скріплюється гербовою печаткою відповідного територіального органу.

Текстовий блок розміщено на фоні стилізованого зображення Державного Прапора України, захищеного тангірною сіткою білого кольору із тонких ліній.

У лівому куті правого внутрішнього боку посвідчення вміщується фотокартка розміром 30х40 мм особи, якій воно надається. Зліва під фотокарткою вміщуються серія та номер посвідчення.

Посвідчення має серію та номер відповідно до додатка 1 до Інструкції.

У верхній правій частині правого внутрішнього боку на фоні Державного Прапора України міститься стилізоване зображення Феміди, обрамленої лавровими гілками, виконане кольоровим друком. Нижче, в два рядки, слова “Видано” та дата видачі текстом чорного кольору, а також напис “Підлягає поверненню” – текстом сірого кольору.

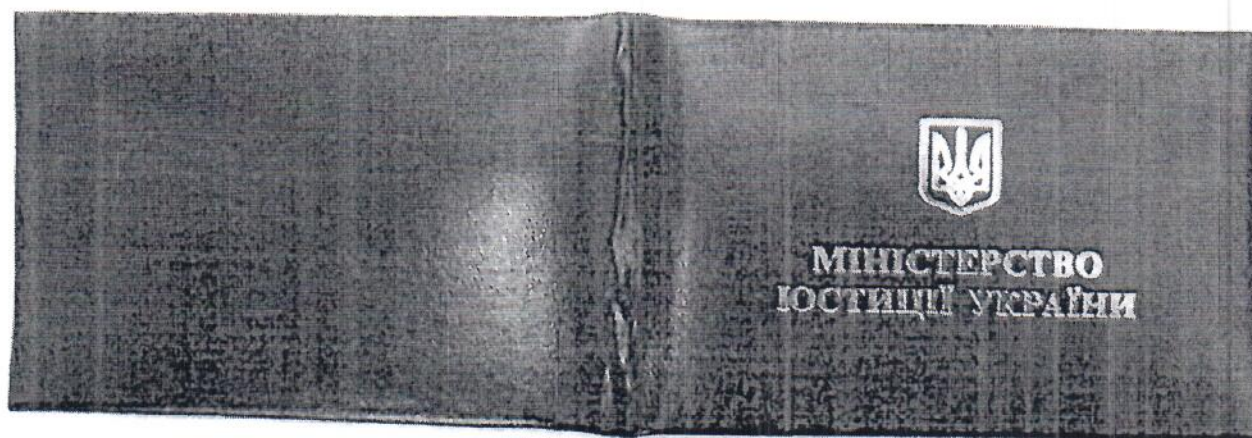
Інформація захищена фоном жовто-блакитного кольору, містить тангірну сітку з тонких ліній білого кольору.

Внутрішня площина посвідчення припресовується плівкою способом гарячого ламінування.

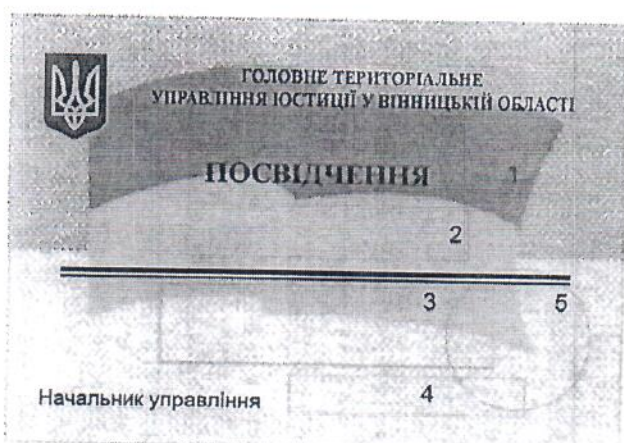


**ЗРАЗОК ПОСВІДЧЕННЯ**  
**працівників головних територіальних управлінь юстиції Міністерства**  
**юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві**  
**та Севастополі, міжрегіональних управлінь з питань виконання**  
**кримінальних покарань та пробації**  
**Міністерства юстиції України\***

**ЛИЦЬОВИЙ БІК**



**ВНУТРІШНІЙ БІК**



Примітка: Напис “Серія та порядковий номер посвідчення” складається з двох літер серії (додаток 4 до Інструкції), виконується великими літерами шрифтом ARIAL CYR, розмір кегля 18 пунктів, написання звичайне (Normal). Складається з чотирьох цифр від 0001, виконується арабськими цифрами, шрифтом ARIAL CYR, розмір кегля 18 пунктів, написання звичайне (Normal).

Спеціальне звання (за наявності), прізвище, ім'я, по батькові. Виконується у два рядки, а за наявності спеціального звання – в три рядки. Шрифт ARIAL CYR, розмір кегля 13 пунктів, написання жирне (Normal Bold). Перший рядок великими літерами. Виключка – по центру.

Посада. Виконується у кілька рядків залежно від обсягу тексту. Шрифт Courier New Ukr, розмір кегля 9,5 пунктів, написання звичайне (Normal). Виключка – по центру.

Посада – текстом чорного кольору. Підпис посадової особи. Виконується в межах поля чорнильною або кульковою ручкою.

Мала гербова печатка відповідного головного територіального управління юстиції.

Напис “Серія та порядковий номер посвідчення” дублює серію та номер лівого внутрішнього боку посвідчення. Складається з двох літер серії (додаток 7 до Інструкції) виконується великими літерами шрифтом ARIAL CYR, розмір кегля 10 пунктів, написання звичайне (Normal). Складається з чотирьох цифр від 0001, виконується арабськими цифрами, шрифтом ARIAL CYR, розмір кегля 10 пунктів, написання звичайне (Normal).

Напис “Дата видачі” виконується арабськими цифрами ARIAL CYR, розмір кегля 8 пунктів, написання звичайне (Normal). Формат запису: день, місяць, рік.

Місце для фотографії (30x40 мм).

Директор Департаменту персоналу

*Н.П. Сова*

Н.П. Сова

Згідно з оригіналом

*Сов. Сова  
Директор  
Департаменту*



*М. Герасова*



КОПІЯ

Додаток 1  
до Інструкції про службові  
посвідчення працівників системи  
Міністерства юстиції України

**ЖУРНАЛ**  
**обліку видачі посвідчень**

(найменування органу системи Міністерства юстиції України)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Номер посвід- чення	Дата видачі	Підпис власника про отримання посвідчення	Дата повернення, знищення посвідчення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 2  
до Інструкції про службові  
посвідчення працівників системи  
Міністерства юстиції України

КОПІЯ

**Серії посвідчень,  
які виготовлюються територіальними органами  
Міністерства юстиції України**

Область	Серія та номер
Автономна Республіка Крим	РК № 000
Вінницька	ВІ № 000
Волинська	ВН № 000
Дніпропетровська	ДН № 000
Донецька	ДО № 000
Житомирська	ЖИ № 000
Закарпатська	УЖ № 000
Запорізька	ЗП № 000
Івано-Франківська	ІФ № 000
Київська	КИ № 000
Кіровоградська	КР № 000
Луганська	ЛУ № 000
Львівська	ЛВ № 000
Миколаївська	МИ № 000
Одеська	ОД № 000
Полтавська	ПО № 000
Рівненська	РН № 000
Сумська	СУ № 000
Тернопільська	ТЕ № 000
Харківська	ХК № 000
Херсонська	ХС № 000
Хмельницька	ХМ № 000
Черкаська	ЧК № 000
Чернівецька	ЧН № 000
Чернігівська	ЧГ № 000
м. Київ	КВ № 000
м. Севастополь	СЛ № 000