

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

ПРИКАЗ

от 17 апреля 2008 г. N 284

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ
РАБОТНИКАМ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ ФСИН РОССИИ
И ОБРАЗЦА ЗАЩИТНОЙ ГОЛОГРАФИЧЕСКОЙ МАРКИ
К СЛУЖЕБНЫМ УДОСТОВЕРЕНИЯМ ФСИН РОССИИ**

(в ред. [Приказа](#) ФСИН РФ от 02.08.2010 N 339)

В соответствии с [пунктом 5](#) Приказа Минюста России от 26.02.2008 N 38 "Об организации оформления и использования служебных удостоверений федеральных государственных служащих и работников центрального аппарата Минюста России, его территориальных органов, подведомственных ему федеральных служб, агентства и федеральных государственных учреждений Минюста России" приказываю:

1. Утвердить:

[Инструкцию](#) о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений работникам уголовно-исполнительной системы и федеральным государственным гражданским служащим ФСИН России (Приложение N 1);

образец защитной голографической марки к служебным удостоверениям ФСИН России ([Приложение N 2](#)).

2. Возложить обеспечение бланками служебных удостоверений, защитными голографическими марками:

структурных подразделений ФСИН России - на управление кадров ФСИН России;

(в ред. [Приказа](#) ФСИН РФ от 02.08.2010 N 339)

учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, территориальных органов УИС соответственно - на учреждения, непосредственно подчиненные ФСИН России, территориальные органы УИС.

3. Финансово-экономическому управлению ФСИН России (Кузнецов Ю.Ю.) осуществить финансирование затрат, связанных с изготовлением и оформлением служебных удостоверений работников УИС и федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России.

(в ред. [Приказа](#) ФСИН РФ от 02.08.2010 N 339)

4. Управлению кадров ФСИН России, начальникам учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, и территориальных органов УИС организовать обмен служебных удостоверений работникам уголовно-исполнительной системы и федеральным государственным гражданским служащим ФСИН России.

(в ред. [Приказа](#) ФСИН РФ от 02.08.2010 N 339)

5. Начальникам структурных подразделений ФСИН России, учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, и территориальных органов УИС организовать изучение настоящей [Инструкции](#) в системе служебной подготовки с личным составом УИС.

6. Контроль за исполнением Приказа возложить на заместителя директора ФСИН России Большакова В.П.

(в ред. [Приказа](#) ФСИН РФ от 02.08.2010 N 339)

Директор
Ю.И.КАЛИНИН

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ
РАБОТНИКАМ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ ФСИН РОССИИ**

(в ред. Приказа ФСИН РФ от 02.08.2010 N 339)

I. Общие положения

1. Работникам уголовно-исполнительной системы <1> и федеральным государственным гражданским служащим ФСИН России, назначенным на должности согласно штатному расписанию, выдается служебное удостоверение установленного образца <2>.

<1> Далее - УИС.

<2> Приказ Минюста России от 27.11.2007 N 224 "Об утверждении образцов служебных удостоверений федеральных государственных служащих и работников ФСИН России".

Служебное удостоверение <3> является официальным документом, подтверждающим личность работника УИС, федерального государственного гражданского служащего ФСИН России, их должность, наличие специального звания (классного чина), а также иные права и полномочия, установленные действующим законодательством.

<3> Далее - удостоверение(я).

Для сотрудников УИС удостоверение является также документом, определяющим право его владельца на постоянное ношение и хранение табельного огнестрельного оружия и специальных средств.

2. Бланки удостоверений защищены от подделок путем специальной технологии изготовления и защитной голографической марки.

3. Инструкция устанавливает систему серий и нумерации удостоверений, а также порядок их изготовления, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения.

4. Удостоверения оформляются согласно образцам, установленным Приказом Минюста России от 27.11.2007 N 224, и сериям (Приложение N 1).

5. Удостоверения серий ДФС, ЗФС, ЗФГ предоставляют право прохода во все административные здания ФСИН России, за исключением режимных объектов, допуск в которые осуществляется по специальным пропускам в установленном порядке.

6. Удостоверения без надлежащего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считаются недействительными и изымаются.

II. Порядок выдачи удостоверений

7. Порядок выдачи удостоверений в учреждениях и органах УИС, которым предоставлено право выдачи удостоверений, устанавливается руководителями этих учреждений и органов в соответствии с настоящей Инструкцией.

8. Удостоверения выдаются работникам УИС и федеральным государственным гражданским служащим ФСИН России после назначения на должность, перемещения по службе (работе),

присвоения очередного специального звания (классного чина) и по истечении срока действия ранее выданного удостоверения. За полученное удостоверение работник УИС и федеральный государственный гражданский служащий ФСИН России расписывается в [книге](#) учета выдачи служебных удостоверений (Приложение N 2).

В отдельных случаях допускается выдача удостоверения по доверенности.

9. При вручении удостоверения работнику УИС, федеральному государственному гражданскому служащему ФСИН России, впервые принятому на службу (работу), с ним проводится инструктаж о правилах пользования документом и порядке его хранения. В других случаях выдачи удостоверения, предусмотренных [п. 8](#), ранее выданное удостоверение изымается кадровым аппаратом учреждения, органа УИС (далее - кадровый аппарат) и возвращается по месту его получения.

10. В случае утраты удостоверения его владелец немедленно сообщает об этом факте в органы внутренних дел Российской Федерации по месту утраты, докладывает письменно о происшедшем непосредственному начальнику по месту службы (работы).

По каждому факту утраты, порчи удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования в корыстных или иных целях, не связанных с деятельностью по службе (работе), в 10-дневный срок проводится служебная проверка, принимаются меры к розыску утраченного документа, устранению причин и условий, способствующих происшествию. Утраченное удостоверение объявляется недействительным, о чем информируется комендантская служба (подразделение охраны) по месту службы (работы) владельца.

Новое удостоверение взамен утраченного или испорченного выдается кадровым аппаратом по решению руководителя учреждения или органа УИС, принятому на основании заключения служебной проверки.

11. Руководители учреждений и органов УИС периодически, но не реже двух раз в год, проверяют у подчиненных наличие удостоверений.

12. При увольнении со службы (работы) работники УИС и федеральные государственные гражданские служащие ФСИН России сдают удостоверения в кадровый аппарат по месту службы (работы).

13. Удостоверения за подписью директора Федеральной службы исполнения наказаний (серия ДФС) выдаются:

- заместителям директора Федеральной службы исполнения наказаний;
- начальникам структурных подразделений ФСИН России;
- начальникам территориальных органов ФСИН России;
- начальникам учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России.

14. Удостоверения за подписью заместителя директора Федеральной службы исполнения наказаний (серия ЗФС) выдаются:

- заместителям начальников структурных подразделений ФСИН России;
- заместителям начальников территориальных органов ФСИН России;
- заместителям начальников учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России;
- сотрудникам структурных подразделений ФСИН России;
- начальникам отделов и их заместителям учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России;

сотрудникам учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, постоянно выполняющим служебные обязанности на территории административных зданий Минюста России и подведомственных федеральных служб.

15. Удостоверения за подписью заместителя директора Федеральной службы исполнения наказаний (серия ЗФГ) выдаются:

- федеральным государственным гражданским служащим ФСИН России.

16. Работникам УИС, федеральным государственным гражданским служащим ФСИН России, не перечисленным в [п. 13 - 15](#) настоящей Инструкции, удостоверения выдаются за подписью руководителей учреждений и органов УИС, которым предоставлено право выдачи удостоверений, подписавших приказы о назначении этих лиц на соответствующие должности.

III. Порядок изготовления и заполнения удостоверений

17. При изготовлении бланков удостоверений, обложек удостоверений, защитных голографических марок должен быть обеспечен строгий контроль за их производством, исключая возможность изготовления неучтенных экземпляров.

Бланки удостоверений изготавливаются с шестизначными номерами. Каждая серия бланков удостоверений, начиная с номера 000001, продолжается в порядке возрастания номеров.

18. Все записи в удостоверении производятся на основании **списков** работников УИС и федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России для оформления служебных удостоверений (Приложение N 3).

19. На правой стороне вкладыша удостоверения черным цветом в именительном падеже записываются специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество, замещаемая должность без указания характера деятельности, а также дата оформления удостоверения. Специальное звание (классный чин) записывается без сокращений.

20. На левой внутренней стороне удостоверения размещается цветная фотография владельца без светлого угла размером 40 x 50 мм на матовой тонкой фотобумаге. Фоновый цвет - белый.

Под фотографией указываются личный номер владельца удостоверения и срок действия удостоверения.

21. Лица, имеющие специальные звания внутренней службы (классные чины), фотографируются в установленной (повседневной) форме одежды, в кителях, без головного убора. Знаки различия на погонах и эмблемы должны быть отчетливыми и соответствовать специальному званию внутренней службы (классному чину), присвоенному ко дню заполнения удостоверения.

22. Удостоверения выдаются на срок не более чем на 4 года (за исключением курсантов и слушателей образовательных учреждений ФСИН России, удостоверения которым могут выдаваться на весь срок обучения).

Продление срока действия удостоверения запрещается.

23. В правой нижней части правой стороны вкладыша ставится подпись соответствующего должностного лица учреждения или органа УИС.

После этого на нижний левый угол фотографии и на правой стороне вкладыша накладываются оттиски металлической рельефной печати, в верхнем углу фотографии наклеивается защитная голографическая марка <1>.

<1> На удостоверениях серий ДФС, ЗФС, ЗФГ.

Перед наклеиванием на обложку вкладыш ламинируется.

24. Бланки удостоверений могут заполняться с использованием автоматизированного рабочего места по оформлению удостоверений работникам УИС и федеральным государственным гражданским служащим ФСИН России.

IV. Порядок оформления, учета, хранения и уничтожения удостоверений

25. Оформление, учет, хранение, выдача и уничтожение удостоверений серий ДФС, ЗФС, ЗФГ производятся в управлении кадров ФСИН России, остальных серий - в кадровых аппаратах, которым предоставлено право выдачи удостоверений.
(в ред. Приказа ФСИН РФ от 02.08.2010 N 339)

26. Для оформления удостоверений руководители соответствующих подразделений учреждений и органов УИС направляют в кадровые аппараты, которым предоставлено право выдачи удостоверений, списки работников УИС и федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России с приложением заверенных в установленном порядке документов, являющихся основанием для их выдачи.

27. Оформление, выдача, учет и уничтожение удостоверений ведутся по книге учета выдачи служебных удостоверений.

На каждую серию удостоверений ведется отдельная книга учета.

28. Оформление, выдача, учет и хранение удостоверений осуществляются работниками УИС, специально выделенными для исполнения данной функции, в отдельном оборудованном помещении.

Бланки и обложки удостоверений, гербовые печати и книги учета, а также готовые и сданные удостоверения хранятся в несгораемых шкафах на условиях, предусмотренных для хранения секретных документов.

29. При частичной или полной замене удостоверений неизрасходованные и испорченные бланки, а также сданные работниками УИС и федеральными государственными гражданскими служащими ФСИН России удостоверения периодически, но не реже чем раз в полугодие, подлежат уничтожению с составлением соответствующего [акта](#) на уничтожение служебных удостоверений (Приложение N 4).

Учет бланков удостоверений, защитных голографических марок и выдача оформленных удостоверений ведутся в [книгах](#) учета бланков служебных удостоверений, обложек и голографических защитных марок (Приложение N 5).

30. Ежегодно, по состоянию на 1 января текущего года, в течение I квартала проводится проверка наличия бланков и обложек служебных удостоверений, защитных голографических марок, гербовых печатей и соответствия их учетным данным с составлением [акта](#) проверки наличия бланков и обложек удостоверений, защитных голографических марок гербовых печатей (Приложение N 6).

К началу проверки работник, ответственный за учет и хранение бланков и обложек служебных удостоверений, защитных голографических марок, гербовых печатей, дает [подписку](#) о наличии соответствующих документов и материальных ценностей (Приложение N 7).

31. Акты, указанные в [п. 29, 30](#) настоящей Инструкции, утверждаются руководителями учреждений и органов УИС, которым предоставлено право выдачи удостоверений.

32. Ответственность за организацию оформления, выдачи, учета и уничтожения удостоверений, а также получение, хранение, учет бланков и обложек удостоверений, защитных голографических марок, гербовых печатей возлагается на соответствующих руководителей учреждений и органов УИС, которым предоставлено право выдачи удостоверений.

33. Общий контроль за соблюдением порядка выдачи, учета и уничтожения удостоверений осуществляется управлением кадров ФСИН России.
(в ред. [Приказа](#) ФСИН РФ от 02.08.2010 N 339)

Приложение N 1
к Инструкции

СЕРИИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ РАБОТНИКОВ УИС
И ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ФСИН РОССИИ

(в ред. [Приказа](#) ФСИН РФ от 02.08.2010 N 339)

Наименование учреждения, органа УИС	Серия служебных удостоверений	1	2
		ГУФСИН России по Ростовской области	РОС N 000001
1	2	УФСИН России по Рязанской области	РЯЗ N 000001
Структурные подразделения ФСИН России	ДФС N 000001	ГУФСИН России по Самарской	САМ N 000001
	ЗФС N 000001		

	ЗФГ N 000001	области	
Учреждения, непосредственно подчиненные ФСИН России, кроме федеральных учреждений	НПУ N 000001	УФСИН России по Саратовской области (в ред. Приказа ФСИН РФ от 02.08.2010 N 339)	САР N 000001
		УФСИН России по Республике Калмыкия	КХТ N 000001
УФСИН России по Республике Адыгея (Адыгея)	РАД N 000001	ОФСИН России по Карачаево-Черкесской Республике	КРЧ N 000001
УФСИН России по Республике Алтай	РАЛ N 000001	УФСИН России по Республике Карелия	КАР N 000001
ГУФСИН России по Республике Башкортостан	БАШ N 000001	ГУФСИН России по Республике Коми (в ред. Приказа ФСИН РФ от 02.08.2010 N 339)	КОМ N 000001
УФСИН России по Республике Бурятия	БУР N 000001	УФСИН России по Республике Марий Эл	МАР N 000001
УФСИН России по Республике Дагестан	ДАГ N 000001	УФСИН России по Республике Мордовия	МОР N 000001
ОФСИН России по Республике Ингушетия	ИНГ N 000001	УФСИН России по Республике Саха (Якутия)	САЯ N 000001
УФСИН России по Кабардино-Балкарской Республике	КАБ N 000001	УФСИН России по Республике Северная Осетия - Алания	СЕО N 000001
УФСИН России по Чувашской Республике - Чувашии	ЧУВ N 000001	УФСИН России по Республике Татарстан (в ред. Приказа ФСИН РФ от 02.08.2010 N 339)	ТАТ N 000001
УФСИН России по Алтайскому краю	АЛТ N 000001	УФСИН России по Республике Тыва	ТЫВ N 000001
УФСИН России по Камчатскому краю	КМЧ N 000001	УФСИН России по Удмуртской Республике	УДМ N 000001
УФСИН России по Краснодарскому краю (в ред. Приказа ФСИН РФ от 02.08.2010 N 339)	КРД N 000001	УФСИН России по Республике Хакасия	ХАК N 000001
ГУФСИН России по Красноярскому краю	КРЯ N 000001	УФСИН России по Чеченской Республике	ЧЕЧ N 000001
ГУФСИН России по Пермскому краю	ПРК N 000001	УФСИН России по Сахалинской области	САХ N 000001
ГУФСИН России по Приморскому краю	ПРМ N 000001	ГУФСИН России по Свердловской области	СВД N 000001
УФСИН России по Ставропольскому краю	СТВ N 000001	УФСИН России по Смоленской области	СМЛ N 000001
УФСИН России по Хабаровскому краю	ХБР N 000001	УФСИН России по Тамбовской области	ТМБ N 000001
УФСИН России по Амурской области	АМР N 000001	УФСИН России по Тверской области	ТВР N 000001
УФСИН России по Архангельской области	АРХ N 000001	УФСИН России по Томской области	ТМС N 000001

УФСИН России по Астраханской области	АСТ N 000001	УФСИН России по Тульской области	ТУЛ N 000001
УФСИН России по Белгородской области	БЛГ N 000001	УФСИН России по Тюменской области	ТЮМ N 000001
УФСИН России по Брянской области	БРН N 000001	УФСИН России по Ульяновской области	УЛЯ N 000001
УФСИН России по Владимирской области	ВЛД N 000001	ГУФСИН России по Челябинской области	ЧЕЛ N 000001
ГУФСИН России по Волгоградской области	ВГГ N 000001	УФСИН России по Читинской области	ЧИТ N 000001
УФСИН России по Вологодской области	ВЛГ N 000001	УФСИН России по Ярославской области	ЯРС N 000001
УФСИН России по Воронежской области	ВРЖ N 000001	УФСИН России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области	СПЛ N 000001
УФСИН России по Ивановской области	ИВН N 000001	(в ред. Приказа ФСИН РФ от 02.08.2010 N 339)	
ГУФСИН России по Иркутской области	ИРК N 000001	УФСИН России по г. Москве	МКВ N 000001
УФСИН России по Калининградской области	КЛГ N 000001	УФСИН России по Еврейской автономной области	ЕВР N 000001
УФСИН России по Калужской области	КЛЖ N 000001	УФСИН России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре	ХМН N 000001
ГУФСИН России по Кемеровской области	КМР N 000001	УФСИН России по Ямало-Ненецкому автономному округу	ЯМН N 000001
УФСИН России по Кировской области	КРВ N 000001	ФБУ "Научно-исследовательский институт Федеральной службы исполнения наказаний"	ВИН N 000001
УФСИН России по Костромской области	КСР N 000001	(в ред. Приказа ФСИН РФ от 02.08.2010 N 339)	
УФСИН России по Курганской области	КРГ N 000001	ФГОУ ВПО "Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний"	ВОУ-1 N 000001
УФСИН России по Курской области	КРС N 000001	ФГОУ ВПО "Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний"	ВОУ-2 N 000001
УФСИН России по Липецкой области	ЛПЦ N 000001	ФГОУ ВПО "Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний"	ВОУ-4 N 000001
УФСИН России по Магаданской области	МГД N 000001	ФГОУ ВПО "Воронежский институт Федеральной службы исполнения наказаний"	ВОУ-3 N 000001
УФСИН России по Московской области	МОО N 000001	ФГОУ ВПО "Кузбасский институт Федеральной службы исполнения наказаний"	ВОУ-5 N 000001
УФСИН России по Мурманской области	МУР N 000001	ФГОУ ВПО "Псковский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний"	ВОУ-6 N 000001
ГУФСИН России по Нижегородской области	НЖГ N 000001		
УФСИН России по Новгородской области	НВГ N 000001		
ГУФСИН России по	НВС N 000001		

Новосибирской области		наказаний"	
УФСИН России по Омской области	ОМС N 000001	ФГОУ ВПО "Самарский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний"	БОУ-7 N 000001
УФСИН России по Оренбургской области	ОРБ N 000001		
УФСИН России по Орловской области	ОРЛ N 000001	ФГОУ СПО "Пермский колледж Федеральной службы исполнения наказаний"	СОУ-1 N 000001
УФСИН России по Пензенской области	ПНЗ N 000001	ФБОУ ДПО "Санкт-Петербургский институт повышения квалификации работников Федеральной службы исполнения наказаний"	ДОУ-1 N 000001
УФСИН России по Псковской области	ПСК N 000001	(в ред. Приказа ФСИН РФ от 02.08.2010 N 339)	

КНИГА N ____
учета выдачи служебных удостоверений серии

(серия служебных удостоверений)

(наименование учреждения, органа УИС)

N удостоверения	Дата оформления	Срок действия	Кому выдано (Ф.И.О.)	Место работы	Занимаемая должность	Специальное звание (классный чин)	Подпись, дата получения	Отметка о возврате	Отметка об уничтожении

Продолжение в книге N _____

Начата _____ 200_ г.

Окончена _____ 200_ г.

Ответственный _____

(должность, специальное звание (классный чин),
Ф.И.О., подпись)

Руководитель
кадрового аппарата _____

(должность, специальное звание (классный чин),
Ф.И.О., подпись)

Приложение N 3
к Инструкции

угловой штамп подразделения

СПИСОК
работников УИС, федеральных
государственных гражданских служащих ФСИН России

(наименование учреждения, органа УИС)
для оформления служебных удостоверений

N п/п	Специальное звание (классный чин) <1>	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Основание для оформления	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение: фотографии - _____ шт.

Начальник _____
(наименование учреждения, органа УИС)

(специальное звание (классный чин)) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 200_ г.

М.П.

<1> Для сотрудников дополнительно указывается личный номер.

Приложение N 4
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ
Начальник _____
(учреждения, органа УИС)

(специальное звание (классный чин))
_____ Ф.И.О.
" __ " _____ 200_ г.

АКТ N __
на уничтожение служебных удостоверений
учреждения, органа ФСИН России
от " __ " _____ 200_ г.

В соответствии с Инструкцией о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений работникам УИС и федеральным государственным гражданским служащим ФСИН России комиссия в составе: председателя - должность, специальное звание (классный чин), Ф.И.О., члены комиссии: должность, специальное звание (классный чин), Ф.И.О., должность, специальное звание (классный чин), Ф.И.О., должность, специальное звание (классный чин), Ф.И.О., составила настоящий акт в том, что уничтожены путем сожжения служебные удостоверения следующих серий:

серия _____ - _____ шт.,

серия _____ - _____ шт.,

возвращенных в связи с заменой, изменением в служебном положении, присвоением специальных званий (классных чинов), увольнением из уголовно-исполнительной системы и испорченных при оформлении.

Приложение: [списки](#) номеров удостоверений на ___ л.

Председатель комиссии:

(специальное звание (классный чин)) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(специальное звание (классный чин))	(подпись)	(Ф.И.О.)
(специальное звание (классный чин))	(подпись)	(Ф.И.О.)
(специальное звание (классный чин))	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение
к акту от " __ " _____ 200_ г.
N _____

Список
служебных удостоверений, подлежащих уничтожению

Серия _____ - _____ шт.

N вкладыша	...	...	...	...	...
...					
N вкладыша	...	...	...	...	N вкладыша

Серия _____ - _____ шт.

N вкладыша	...	...	...	...	...
...					
N вкладыша	...	...	...	...	N вкладыша

Книга
учета бланков служебных удостоверений, обложек
и голографических защитных марок

№ п/п	Дата получения	Количество полученных обложек, бланков (их серии и номера), голографических защитных марок (шт.)	Количество выданных обложек, бланков (их серии и номера), голографических защитных марок (шт.)	Количество уничтоженных бланков, обложек, голографических защитных марок (шт.)	Остаток обложек, бланков голографических защитных марок (шт.)
1.	Обложки				
2.	Бланки				
	серия _____				
	серия _____				
.....					
3.	Голографические защитные марки				

Продолжение в книге N _____

Начата _____ 200__ г.

Окончена _____ 200__ г.

Ответственный _____

(должность, специальное звание (классный чин),
Ф.И.О., подпись)

Руководитель
кадрового аппарата

(должность, специальное звание (классный чин),
Ф.И.О., подпись)

Приложение N 6
к Инструкции

Начальник _____
(учреждения, органа УИС)

(специальное звание (классный чин))

_____ Ф.И.О.

"__" _____ 200_ г.

АКТ N ____
проверки наличия бланков, обложек служебных
удостоверений, голографических защитных марок
и гербовых печатей _____
(наименование учреждения, органа УИС)
от _____ 200_ г.

В соответствии с Инструкцией о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений работникам УИС и федеральным государственным гражданским служащим ФСИН России комиссия в составе: председателя - должность, специальное звание (классный чин), Ф.И.О., члены комиссии: должность, специальное звание (классный чин), Ф.И.О., должность, специальное звание (классный чин), Ф.И.О., должность, специальное звание (классный чин), Ф.И.О., произвела проверку наличия бланков и обложек служебных удостоверений, голографических защитных марок, гербовых печатей и соответствия их учетным данным.

Приложение: [список](#) наличия бланков, обложек служебных удостоверений, голографических защитных марок и гербовых печатей на ____ л.

Председатель комиссии:

(специальное звание (классный чин)) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(специальное звание (классный чин))	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(специальное звание (классный чин))	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(специальное звание (классный чин))	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение
к акту от " __ " _____ 200_ г.
N _____

Список
наличия бланков, обложек служебных удостоверений,
голографических защитных марок и гербовых печатей
на " __ " _____ 200_ г.

N	Наименование	В наличии на начало отчетного периода		Получено в отчетном периоде	Использовано в отчетном периоде		Уничтожено за отчетный период	Передано по актам	Остаток	
		Всего	из них подготовлено к уничтожению		Всего	из них испорчено			Всего	из них подготовлено к уничтожению
1.	Обложки служебных удостоверений									
2.	Бланки служебных удостоверений									
	серия ____									
	серия ____									
.....										
3.	Голографические защитные марки									
4.	Гербовая печать N _____									

Приложение N 7
к Инструкции

ПОДПИСКА
(оформляется до начала проверки)

Я, Ф.И.О., даю настоящую подписку в том, что к началу проведения проверки все документы, относящиеся к приходу и расходу бланков и обложек служебных удостоверений, защитных голографических марок, гербовых печатей, имеются в наличии. Неоприходованных или неучтенных бланков и обложек служебных удостоверений, голографических защитных марок, гербовых печатей не имеется.

Ответственный:

(специальное звание (классный чин) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 200_ г.

ОПИСАНИЕ ЗАЩИТНОЙ ГОЛОГРАФИЧЕСКОЙ МАРКИ
К СЛУЖЕБНЫМ УДОСТОВЕРЕНИЯМ ФСИН РОССИИ

Круглая голограмма представляет собой круг диаметром 23 мм. В центре круга помещается изображение геральдического знака - эмблемы ФСИН России. Вокруг изображения эмблемы ФСИН России расположены две концентрические окружности. Между наружной и внутренней окружностями расположена надпись "ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ".

Рисунок не приводится.
