



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ГУБЕРНАТОРА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 сентября 2016 г.

г. Ставрополь

№ 508

О внесении изменения в Положение о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в аппарате Правительства Ставропольского края, органах исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органах Ставропольского края, отдельных органах местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, утвержденное постановлением Губернатора Ставропольского края от 30 октября 2009 г. № 675

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в аппарате Правительства Ставропольского края, органах исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органах Ставропольского края, отдельных органах местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, утвержденное постановлением Губернатора Ставропольского края от 30 октября 2009 г. № 675 «Об утверждении Положения о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в аппарате Правительства Ставропольского края, органах исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органах Ставропольского края, отдельных органах местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями Губернатора Ставропольского края от 14 сентября 2012 г. № 630, от 19 октября 2012 г. № 707 и от 23 августа 2013 г. № 653), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края Прудникову О.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор  
Ставропольского края



В.В.Владимиров

УТВЕРЖДЕНО



постановлением Губернатора  
Ставропольского края  
от 30 октября 2009 г. № 675  
в редакции постановления  
Губернатора Ставропольского края  
от 29 сентября 2016 г. № 508)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в аппарате Правительства Ставропольского края, органах исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органах Ставропольского края, отдельных органах местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в аппарате Правительства Ставропольского края, органах исполнительной власти Ставропольского края, управлении по обеспечению деятельности мировых судей Ставропольского края, представительстве Правительства Ставропольского края при Правительстве Российской Федерации (далее – отдельные государственные органы Ставропольского края), органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края.

2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим полномочия его владельца.

3. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

4. Организацию изготовления, выдачу, замену, обеспечение возврата, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений:

лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края в Правительстве Ставропольского края, государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края, руководителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органов Ставропольского края, руководителей и работников государственных учреждений, подведомственных Правительству Ставропольского края, помощников Губернатора

Ставропольского края на общественных началах, членов комиссии Ставропольского края по вопросам помилования, глав муниципальных районов (городских округов) Ставропольского края, глав администраций муниципальных районов (городских округов) Ставропольского края осуществляет управление кадров, государственной, муниципальной службы и наград аппарата Правительства Ставропольского края (далее – управление кадров) в порядке, установленном настоящим Положением;

работников органов исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органов Ставропольского края (за исключением руководителей и заместителей руководителей этих органов) осуществляет кадровая служба органа исполнительной власти Ставропольского края, отдельного государственного органа Ставропольского края или лицо, уполномоченное на это руководителем данного органа (далее – уполномоченное лицо).

5. Служебное удостоверение выдается на весь период замещения его владельцем соответствующей должности.

6. Персональная ответственность за сохранность служебного удостоверения возлагается непосредственно на его владельца.

Передача служебного удостоверения владельцем другим лицам не допускается.

Выдача одному лицу нескольких служебных удостоверений не допускается.

7. Бланки служебных удостоверений являются документами строгой отчетности, хранятся в управлении кадров, кадровых службах органов исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органов Ставропольского края в несгораемых шкафах.

8. Служебное удостоверение, не соответствующее форме, установленной приложениями 1 – 3 к настоящему Положению, а также имеющее пометки и подчистки, считается недействительным.

## II. Порядок организации изготовления, учета и выдачи служебного удостоверения

9. Организация изготовления, учет и выдача служебных удостоверений осуществляется управлением кадров, кадровой службой органа исполнительной власти Ставропольского края, отдельного государственного органа Ставропольского края или уполномоченным лицом на основании правового акта о назначении на должность или письма-ходатайства о выдаче служебного удо-

стоверения, представленного в порядке, установленном настоящим Положением.

10. В целях оформления служебных удостоверений (за исключением служебных удостоверений для работников органов исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органов Ставропольского края, не являющихся руководителями или заместителями руководителей этих органов) управление кадров подготавливает и направляет в хозяйственное управление аппарата Правительства Ставропольского края заявку на изготовление бланков служебных удостоверений, обеспечивает их надлежащее оформление и подписание.

11. Организация изготовления, учет и выдача служебных удостоверений для работников органов исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органов Ставропольского края (за исключением руководителей и заместителей руководителей этих органов) осуществляются в порядке, устанавливаемом руководителями соответствующих органов, за счет средств этих органов.

12. Для служебных удостоверений устанавливаются формы № 1 – 3 согласно приложениям 1 – 3 к настоящему Положению.

13. Оформление и выдача служебного удостоверения производятся:  
по форме № 1 (подписывается Губернатором Ставропольского края) – первым заместителям председателя Правительства Ставропольского края; заместителям председателя Правительства Ставропольского края; заместителю председателя Правительства Ставропольского края, руководителю аппарата Правительства Ставропольского края; Уполномоченному по правам ребенка в Ставропольском крае; Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае; заместителям руководителя аппарата Правительства Ставропольского края; представителям Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края в Думе Ставропольского края; представителям Губернатора Ставропольского края в муниципальном образовании Ставропольского края; руководителям и заместителям руководителей структурных подразделений аппарата Правительства Ставропольского края; руководителям и заместителям руководителей органов исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органов Ставропольского края; первому помощнику Губернатора Ставропольского края, помощникам Губернатора Ставропольского края и референтам Губернатора Ставропольского края референтуры Губернатора Ставропольского края; руководителям государственных учреждений, подведомственных Правительству Ставропольского края;

по форме № 2 (подписывается руководителем аппарата Правительства Ставропольского края) – работникам структурных подразделений аппарата

Правительства Ставропольского края; работникам государственных учреждений, подведомственных Правительству Ставропольского края;

по форме № 3 (подписывается Губернатором Ставропольского края) – помощникам Губернатора Ставропольского края на общественных началах; членам комиссии Ставропольского края по вопросам помилования; главам муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, главам администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края;

по форме № 3 (подписывается руководителями органов исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органов Ставропольского края) – работникам органов исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органов Ставропольского края (за исключением руководителей и заместителей руководителей этих органов).

14. Служебное удостоверение имеет порядковый номер.

15. Служебное удостоверение выдается его владельцу управлением кадров, кадровой службой органа исполнительной власти Ставропольского края, отдельного государственного органа Ставропольского края или уполномоченным лицом под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений, который ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению (далее – журнал учета выдачи служебных удостоверений).

Учет служебных удостоверений осуществляется отдельно по каждой из форм № 1 – 3.

Журналы учета выдачи служебных удостоверений прошиваются, листы в них нумеруются. Запись о количестве листов в каждом таком журнале заверяется на последней странице оттиском печати и подписью начальника управления кадров, руководителя кадровой службы органа исполнительной власти Ставропольского края, отдельного государственного органа Ставропольского края или уполномоченного лица.

16. При выдаче служебного удостоверения проводится инструктаж о правилах его использования, порядке хранения и действиях при его утрате.

17. В случае, если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена ошибка, испорченный бланк служебного удостоверения подлежит уничтожению в порядке, установленном настоящим Положением.

### III. Порядок замены, возврата и уничтожения служебного удостоверения

18. Служебное удостоверение подлежит замене по следующим основаниям:

осуществление общей замены служебных удостоверений при изменении структуры аппарата Правительства Ставропольского края, органа исполнительной власти Ставропольского края, отдельного государственного органа Ставропольского края или смене руководителя, подписывающего служебное удостоверение;

изменение должности или фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения;

порча (приведение в негодность) или утрата служебного удостоверения.

В случае наступления одного из указанных оснований ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем производится отметка в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

19. Замена служебного удостоверения по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим пункта 18 настоящего Положения, осуществляется на основании соответствующего правового акта о назначении на новую должность, перемене фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения или иного документа.

20. В случае порчи (приведения в негодность) служебного удостоверения его замена осуществляется на основании заявления владельца служебного удостоверения на имя лица, его выдавшего, с указанием обстоятельств порчи (приведения в негодность).

При выдаче служебного удостоверения взамен испорченного (пришедшего в негодность) владелец обязан сдать испорченное (пришедшее в негодность) служебное удостоверение в управление кадров, кадровую службу соответствующего органа исполнительной власти Ставропольского края, отдельного государственного органа Ставропольского края или уполномоченному лицу.

21. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, незамедлительно представляет на имя должностного лица, его выдавшего, заявление о восстановлении служебного удостоверения с объяснением обстоятельств утраты.

22. По факту порчи (приведения в негодность) или утраты служебного удостоверения по решению представителя нанимателя может проводиться служебная проверка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. При освобождении владельца служебного удостоверения от занимаемой должности, а также во всех случаях замены служебного удостоверения (кроме утраты), предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения, ранее выданное служебное удостоверение должно быть сдано в управление кадров, кадровую службу соответствующего органа исполнительной власти Ставропольского края, отдельного государственного органа Ставропольского края или уполномоченному лицу.

24. Служебные удостоверения, сданные в управление кадров, кадровую службу соответствующего органа исполнительной власти Ставропольского края, отдельного государственного органа Ставропольского края или уполномоченному лицу, а также испорченные при оформлении бланки служебных удостоверений уничтожаются.

Уничтожение служебных удостоверений производится способом, исключающим их дальнейшее использование (сожжение или химическое разложение, или другой способ). Выбор организации для уничтожения служебных удостоверений осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе и законодательством Ставропольского края. Сопровождение служебных удостоверений, подлежащих уничтожению до организации, производящей уничтожение служебных удостоверений, осуществляет уполномоченное лицо.

По окончании процедуры уничтожения служебных удостоверений составляется акт. Акт об уничтожении служебных удостоверений в аппарате Правительства Ставропольского края подписывается начальником управления кадров и утверждается руководителем аппарата Правительства Ставропольского края. Акт об уничтожении служебных удостоверений в органах исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органах Ставропольского края подписывается руководителем кадровой службы соответствующего органа исполнительной власти Ставропольского края, отдельного государственного органа Ставропольского края или уполномоченным лицом и утверждается руководителем соответствующего органа исполнительной власти Ставропольского края, отдельного государственного органа Ставропольского края или уполномоченным лицом.

---

## Приложение 1

к Положению о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в аппарате Правительства Ставропольского края, органах исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органах Ставропольского края, отдельных органах местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края

### ОБРАЗЕЦ

служебного удостоверения формы № 1

Правая половина обложки служебного удостоверения:

Изображение герба  
Ставропольского края

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Левая внутренняя сторона бланка служебного удостоверения:

Изображение герба  
Ставропольского края

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

Настоящее удостоверение  
подлежит возврату при  
оставлении должности

г. Ставрополь

Место для  
фотографии

Дата выдачи  
М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Правая внутренняя сторона бланка служебного удостоверения:

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____	
<b>ФАМИЛИЯ</b>	
<b>Имя Отчество</b>	
<i>должность</i>	
Губернатор Ставропольского края М.П.	инициалы, фамилия

### ОПИСАНИЕ

#### служебного удостоверения формы № 1

1. Служебное удостоверение формы № 1 (далее – служебное удостоверение) представляет собой книжку размером 100 x 65 мм в кожаной обложке бордового цвета.

2. На правой половине обложки служебного удостоверения на расстоянии 15 мм от верхнего края изображен герб Ставропольского края (далее – герб). Изображение герба выполнено в соответствии с Законом Ставропольского края «О гербе Ставропольского края». Ширина щита герба – 10 мм, высота щита герба – 12,2 мм (в соответствии с пропорцией отношения ширины щита герба к его высоте 9:11). Ниже, на расстоянии 6 мм от изображения герба, по центру в две строки располагается надпись прописными буквами «ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ», выполненная шрифтом «Таймс» (далее – шрифт) высотой 4 мм. Изображение герба и надпись выполнены тиснением фольгой золотистого цвета.

3. Бланк служебного удостоверения состоит из двух равных внутренних сторон. Внутренние стороны бланка служебного удостоверения оформляются на бумаге, имеющей полосы трех цветов (белого, синего, красного) одинаковой ширины с нанесенной гильоширной сеткой.

Надписи на бланке служебного удостоверения выполняются шрифтом черного цвета.

4. На левой внутренней стороне бланка служебного удостоверения:

на расстоянии 10 мм от верхнего края слева на белой и синей полосах воспроизводится графическое черно-белое изображение герба; под гербом расположена надпись прописными буквами в три строки «ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ», выполненная шрифтом высотой 3 мм, ниже на красной полосе по левому краю надпись в три строки «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности», выполненная шрифтом высотой 1 мм, ниже этой надписи расположена надпись «г. Ставрополь», выполненная шрифтом высотой 2 мм;

в верхней части справа на белой и синей полосах очерчено место для фотографии владельца служебного удостоверения размером 30 x 40 мм без уголка, ниже надпись в две строки «Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.», выполненная шрифтом высотой 1 мм (для указания дня, месяца и года выдачи служебного удостоверения);

на расстоянии 15 мм от нижнего края служебного удостоверения на красной полосе по центру располагаются буквы «М.П.», выполненные шрифтом высотой 2 мм.

Фотография владельца служебного удостоверения скрепляется малой гербовой печатью Правительства Ставропольского края (далее – печать). Печать должна закрывать левый нижний угол фотографии.

5. На правой внутренней стороне бланка служебного удостоверения:

в верхней части на белой полосе расположена надпись прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_», выполненная шрифтом высотой 3 мм;

ниже надписи «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_» в две строки на белой и синей полосах располагаются шрифтом высотой 3 мм прописными буквами фамилия и строчными буквами – имя и отчество владельца служебного удостоверения;

ниже фамилии, имени и отчества владельца служебного удостоверения строчными буквами располагается шрифтом высотой 2 мм наименование должности владельца служебного удостоверения;

в нижней части слева на красной полосе расположена надпись в две строки «Губернатор Ставропольского края», выполненная шрифтом высотой 1 мм, а справа отведено место для подписи Губернатора Ставропольского края и шрифтом высотой 1 мм расположены инициалы и фамилия Губернатора Ставропольского края;

ниже надписи «Губернатор Ставропольского края» по центру располагаются буквы «М.П.», выполненные шрифтом высотой 2 мм.

Подпись Губернатора Ставропольского края скрепляется печатью.



## Приложение 2

к Положению о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в аппарате Правительства Ставропольского края, органах исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органах Ставропольского края, отдельных органах местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края

### ОБРАЗЕЦ

служебного удостоверения формы № 2

Правая половина обложки служебного удостоверения:

<table border="1"><tr><td>Изображение герба Ставропольского края</td></tr></table>	Изображение герба Ставропольского края
Изображение герба Ставропольского края	
<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ</b>	

Левая внутренняя сторона бланка служебного удостоверения:

<table border="1"><tr><td>Изображение герба Ставропольского края</td></tr></table>	Изображение герба Ставропольского края	<table border="1"><tr><td>Место для фотографии</td></tr></table>	Место для фотографии
Изображение герба Ставропольского края			
Место для фотографии			
<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ</b>			
Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности	М.П. Дата выдачи		
г. Ставрополь	«__» _____ 20__ г.		

Правая внутренняя сторона бланка служебного удостоверения:

УДОСТОВЕРЕНИЕ АП № ____	
<b>ФАМИЛИЯ</b>	
<b>Имя Отчество</b>	
<i>должность</i>	
Заместитель председателя Правительства Ставропольского края, руководитель аппарата Правительства Ставропольского края	
М.П.	инициалы, фамилия

### ОПИСАНИЕ

#### служебного удостоверения формы № 2

1. Служебное удостоверение формы № 2 (далее – служебное удостоверение) представляет собой книжку размером 100 x 65 мм в обложке из ледерина или ПВХ красного цвета.

2. На правой половине обложки служебного удостоверения на расстоянии 15 мм от верхнего края изображен герб Ставропольского края (далее – герб). Изображение герба выполнено в соответствии с Законом Ставропольского края «О гербе Ставропольского края». Ширина щита герба – 10 мм, высота щита герба – 12,2 мм (в соответствии с пропорцией отношения ширины щита герба к его высоте 9:11). Ниже, на расстоянии 6 мм от изображения герба, по центру в две строки располагается надпись прописными буквами «ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ», выполненная шрифтом «Таймс» (далее – шрифт) высотой 4 мм. Изображение герба и надпись выполнены тиснением или нанесением фольги золотистого цвета.

3. Бланк служебного удостоверения состоит из двух равных внутренних сторон. Внутренние стороны бланка служебного удостоверения оформляются на бумаге, имеющей полосы трех цветов (белого, синего, красного) одинаковой ширины с нанесенной гильоширной сеткой.

Надписи на бланке служебного удостоверения выполняются шрифтом черного цвета.

4. На левой внутренней стороне бланка служебного удостоверения: на расстоянии 10 мм от верхнего края слева на белой и синей полосах воспроизводится графическое черно-белое изображение герба; под гербом

расположена надпись прописными буквами в три строки «ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ», выполненная шрифтом высотой 3 мм, ниже на красной полосе по левому краю надпись в три строки «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности», выполненная шрифтом высотой 1 мм, ниже этой надписи расположена надпись «г. Ставрополь», выполненная шрифтом высотой 2 мм;

в верхней части справа на белой и синей полосах очерчено место для фотографии владельца служебного удостоверения размером 30 x 40 мм без уголка, ниже надпись в две строки «Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.», выполненная шрифтом высотой 1 мм (для указания дня, месяца и года выдачи служебного удостоверения);

на расстоянии 15 мм от нижнего края служебного удостоверения на красной полосе по центру располагаются буквы «М.П.», выполненные шрифтом высотой 2 мм.

Фотография владельца служебного удостоверения скрепляется малой гербовой печатью Правительства Ставропольского края (далее – печать). Печать должна закрывать левый нижний угол фотографии.

#### 5. На правой внутренней стороне бланка служебного удостоверения:

в верхней части на белой полосе расположена надпись прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ АП № \_\_», выполненная шрифтом высотой 2 мм;

ниже надписи «УДОСТОВЕРЕНИЕ АП № \_\_» в две строки на белой и синей полосах располагаются шрифтом высотой 3 мм прописными буквами фамилия и строчными буквами – имя и отчество владельца служебного удостоверения;

ниже фамилии, имени и отчества владельца служебного удостоверения строчными буквами располагается шрифтом высотой 2 мм наименование должности владельца служебного удостоверения;

в нижней части слева на красной полосе расположена надпись в четыре строки «Заместитель председателя Правительства Ставропольского края, руководитель аппарата Правительства Ставропольского края», выполненная шрифтом высотой 1 мм, а справа отведено место для подписи заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края и шрифтом высотой 1 мм расположены инициалы и фамилия заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края;

ниже надписи «Заместитель председателя Правительства Ставропольского края, руководитель аппарата Правительства Ставропольского края» по центру располагаются буквы «М.П.», выполненные шрифтом высотой 2 мм.

Подпись заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края скрепляется печатью.



### Приложение 3

к Положению о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в аппарате Правительства Ставропольского края, органах исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органах Ставропольского края, отдельных органах местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края

#### ОБРАЗЕЦ

служебного удостоверения формы № 3

Правая половина обложки служебного удостоверения:

<table border="1"><tr><td>Изображение герба Ставропольского края</td></tr></table>	Изображение герба Ставропольского края
Изображение герба Ставропольского края	
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b>	

Левая внутренняя сторона бланка служебного удостоверения:

<table border="1"><tr><td>Изображение герба Ставропольского края</td></tr></table>	Изображение герба Ставропольского края	<table border="1"><tr><td>Место для фотографии</td></tr></table>	Место для фотографии
Изображение герба Ставропольского края			
Место для фотографии			
_____ (Наименование органа, выдающего удостоверение)			
Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности	М.П.      Дата выдачи		
г. Ставрополь	«__» _____ 20__ г.		

Правая внутренняя сторона бланка служебного удостоверения:

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____	
<b>ФАМИЛИЯ</b>	
<b>Имя Отчество</b>	
<i>должность</i>	
Наименование должности руководителя органа, выдающего удостоверение (Губернатор Ставропольского края)	
М.П.	инициалы, фамилия

### ОПИСАНИЕ

#### служебного удостоверения формы № 3

1. Служебное удостоверение формы № 3 (далее – служебное удостоверение) представляет собой книжку размером 100 x 65 мм в обложке из ледерина или ПВХ красного цвета.

2. На правой половине обложки служебного удостоверения на расстоянии 15 мм от верхнего края изображен герб Ставропольского края (далее – герб). Изображение герба выполнено в соответствии с Законом Ставропольского края «О гербе Ставропольского края». Ширина щита герба – 10 мм, высота щита герба – 12,2 мм (в соответствии с пропорцией отношения ширины щита герба к его высоте 9:11). Ниже, на расстоянии 6 мм от изображения герба, по центру в одну строку располагается надпись прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная шрифтом «Таймс» (далее – шрифт) высотой 7 мм. Изображение герба и надпись выполнены тиснением или нанесением фольги золотистого цвета.

3. Бланк служебного удостоверения состоит из двух равных внутренних сторон. Внутренние стороны бланка служебного удостоверения оформляются на бумаге, имеющей полосы трех цветов (белого, синего, красного) одинаковой ширины с нанесенной гильоширной сеткой.

Надписи на бланке служебного удостоверения выполняются шрифтом черного цвета.

4. На левой внутренней стороне бланка служебного удостоверения: на расстоянии 10 мм от верхнего края слева на белой и синей полосах воспроизводится графическое черно-белое изображение герба; под гербом

прописными буквами шрифтом высотой 3 мм расположено наименование органа, выдающего служебное удостоверение, ниже на красной полосе по левому краю надпись в три строки «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности», выполненная шрифтом высотой 1 мм, ниже этой надписи расположена надпись «г. Ставрополь», выполненная шрифтом высотой 2 мм;

в верхней части справа на белой и синей полосах очерчено место для фотографии владельца служебного удостоверения размером 30 x 40 мм без уголка, ниже надпись в две строки «Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.», выполненная шрифтом высотой 1 мм (для указания дня, месяца и года выдачи служебного удостоверения);

на расстоянии 15 мм от нижнего края служебного удостоверения на красной полосе по центру располагаются буквы «М.П.», выполненные шрифтом высотой 2 мм.

Фотография владельца служебного удостоверения скрепляется малой гербовой печатью органа, выдающего служебное удостоверение, или малой гербовой печатью Губернатора Ставропольского края (в случаях, предусмотренных Положением о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в аппарате Правительства Ставропольского края, органах исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органах Ставропольского края, отдельных органах местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края) (далее соответственно – печать органа, печать Губернатора, Положение). Печать органа или печать Губернатора должна закрывать левый нижний угол фотографии.

5. На правой внутренней стороне бланка служебного удостоверения:

в верхней части на белой полосе расположена надпись прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_», выполненная шрифтом высотой 3 мм;

ниже надписи «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_» в две строки на белой и синей полосах располагаются шрифтом высотой 3 мм прописными буквами фамилия и строчными буквами – имя и отчество владельца служебного удостоверения;

ниже фамилии, имени и отчества владельца служебного удостоверения строчными буквами располагается шрифтом высотой 2 мм наименование должности владельца служебного удостоверения;

в нижней части слева на красной полосе строчными буквами расположено шрифтом высотой 1 мм наименование должности руководителя органа, выдающего служебное удостоверение, а справа отведено место для личной подписи руководителя органа, выдающего служебное удостоверение, и шрифтом высотой 1 мм расположены инициалы и фамилия руководителя органа, выдающего служебное удостоверение;

в случаях, предусмотренных абзацем четвертым пункта 13 Положения, в нижней части слева на красной полосе расположена надпись в две строки

«Губернатор Ставропольского края», выполненная шрифтом высотой 1 мм, а справа отведено место для подписи Губернатора Ставропольского края и шрифтом высотой 1 мм расположены инициалы и фамилия Губернатора Ставропольского края;

ниже наименования должности руководителя органа, выдающего служебное удостоверение, или должности Губернатора Ставропольского края по центру располагаются буквы «М.П.», выполненные шрифтом высотой 2 мм.

Подпись руководителя органа, выдающего служебное удостоверение, или Губернатора Ставропольского края скрепляется печатью органа или печатью Губернатора соответственно.



## Приложение 4

к Положению о порядке организации изготовления, учета и выдачи служебных удостоверений в аппарате Правительства Ставропольского края, органах исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органах Ставропольского края, отдельных органах местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края

### ЖУРНАЛ

учета выдачи служебных удостоверений

Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество владельца служебного удостоверения	Занимаемая должность	Дата выдачи служебного удостоверения	Подпись владельца, дата получения служебного удостоверения	Отметка о возврате служебного удостоверения
1	2	3	4	5	6

