

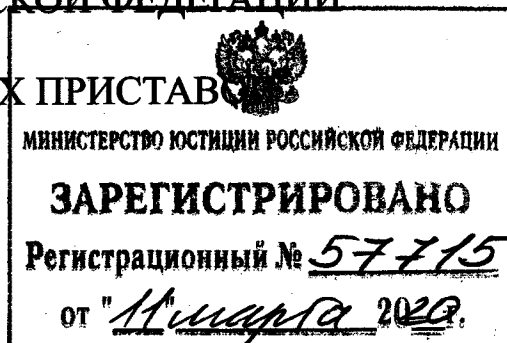


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва



21 февраля 2020г.

№ 146

**Об утверждении образцов служебного удостоверения
и специального жетона сотрудника органов принудительного исполнения
Российской Федерации и порядка их выдачи**

В соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 40, ст. 5488), подпунктом 4 пункта 10 Положения о Федеральной службе судебных приставов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4111; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.12.2019, № 0001201912310074), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

образец служебного удостоверения сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации (приложение № 1);

образец специального жетона сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации (приложение № 2);

Порядок выдачи служебного удостоверения и специального жетона сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации (приложение № 3).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – заместителя главного судебного пристава Российской Федерации Захаркину Е.Ю.

Директор

генерал-полковник
внутренней службы



Д.В. Аристов

Образец

**Служебное удостоверение сотрудника
органов принудительного исполнения Российской Федерации**

1. Лицевая сторона служебного удостоверения

<p>МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>Изображение геральдического знака – эмблемы ФССП России</p> <p>ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</p>	
--	--

2. Внутренняя сторона служебного удостоверения

<p style="text-align: center;">Изображение геральдического знака - эмблемы ФССП России</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 100px;">ФОТО</div> <p style="text-align: center;">ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</p> <p style="text-align: center;">_____ № _____ (серия) (номер)</p> <p>Личный № _____ Действительно по:</p>	<p>СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ _____ № _____ (серия) (номер)</p> <p>Специальное звание _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Замещает должность _____</p> <p>Владелец удостоверения имеет право на постоянное ношение и хранение табельного огнестрельного оружия и (или) специальных средств</p> <p>Должность лица, имеющего право (Фамилия, инициалы) подписи _____</p> <p>Выдано: _____</p>
---	--

Приложение № 2
к приказу ФССП России
от 21.02.2020 № 146

Образец

**Специальный жетон сотрудника органов принудительного
исполнения Российской Федерации**

Лицевая сторона специального жетона



**Порядок
выдачи служебного удостоверения и специального жетона
сотрудника органов принудительного исполнения
Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру выдачи сотрудникам органов принудительного исполнения Российской Федерации (далее – сотрудник) служебного удостоверения и специального жетона с личным номером сотрудника (далее – удостоверение, специальный жетон).

2. Удостоверение сотрудника является документом, подтверждающим личность сотрудника, его принадлежность к органу принудительного исполнения Российской Федерации (далее – органы принудительного исполнения), должность и специальное звание сотрудника.

Удостоверение подтверждает право сотрудника на ношение и хранение огнестрельного оружия и (или) специальных средств, иные права и полномочия, предоставленные сотруднику законодательством Российской Федерации¹.

3. Бланк удостоверения защищается от подделок путем специальной технологии изготовления и путем наклеивания защитной голографической марки и защитной голографической этикетки. Бланки удостоверений и специальные жетоны изготавливаются в централизованном порядке.

4. Сотрудникам центрального аппарата ФССП России выдаются служебные удостоверения серии «ЦА», которые дают право допуска во все административные здания органов принудительного исполнения. Сотрудникам территориальных органов принудительного исполнения выдаются удостоверения серии «ТО».

5. Передача удостоверения другим лицам (за исключением сотрудников, осуществляющих пропускной режим), а также его использование в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей, запрещается.

¹Часть 4 статьи 10 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 40, ст. 5488).

6. Удостоверения за подписью директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации (далее – директор ФССП России) (серии «ЦА» и «ТО») выдаются:

первому заместителю, заместителям директора ФССП России;
начальникам подразделений центрального аппарата ФССП России, проходящим службу в органах принудительного исполнения в должности, по которой предусмотрено присвоение специального звания;
руководителям территориальных органов ФССП России;
заместителям руководителей территориальных органов ФССП России.

7. Удостоверения за подписью заместителя директора ФССП России, курирующего кадровое подразделение (серия «ЦА»), выдаются сотрудникам центрального аппарата ФССП России.

8. Сотрудникам территориальных органов ФССП России по месту службы оформляются и выдаются удостоверения серии «ТО» за подписью руководителя территориального органа Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава субъекта (главного судебного пристава субъектов) Российской Федерации по месту службы.

9. Оформление, выдача, учет, хранение и уничтожение удостоверений серий «ЦА» и «ТО» осуществляется в кадровом подразделении центрального аппарата ФССП России, серии «ТО» – в кадровых подразделениях территориального органа ФССП России (далее – кадровое подразделение).

10. Удостоверение без надлежащего оформления, с истекшим сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным и изымается сотрудниками кадрового подразделения, а также сотрудниками, осуществляющими пропускной режим, с последующей передачей по акту в кадровое подразделение по месту службы.

II. Оформление удостоверений

11. Бланки удостоверений, обложки, защитные голографические марки и защитные голографические этикетки к удостоверениям, а также книги учета выдачи удостоверений являются документами строгой отчетности.

12. Бланки удостоверений изготавливаются с шестизначными номерами. Каждая серия бланков удостоверений, начиная с номера 000001, продолжается в порядке возрастания номеров. Удостоверения имеют серии «ЦА» – для центрального аппарата ФССП России, серии «ТО» – для территориальных органов ФССП России.

13. Удостоверение выдается при назначении (переводе) на должность, перемещении по службе, присвоении первого (очередного) специального звания.

14. Основанием для оформления удостоверения является приказ (выписка из приказа), содержащий сведения о назначении (переводе) сотрудника на должность, его перемещении по службе или присвоении ему первого (очередного) специального звания. Все записи в удостоверении производятся в точном соответствии с приказом (выпиской из приказа).

15. Удостоверение подлежит замене в случаях:

изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника;
порчи или утраты удостоверения;
истечения срока действия ранее выданного удостоверения.

16. Замена удостоверения осуществляется на основании рапорта сотрудника на имя его непосредственного начальника, в котором указываются причины его замены.

В случае утраты сотрудником удостоверения либо изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) или должности сотрудника к рапорту прилагаются подтверждающие документы. Рапорт сотрудника с резолюцией непосредственного начальника направляется в кадровое подразделение по месту службы.

17. Удостоверение оформляется кадровым подразделением при предъявлении (поступлении) приказа (выписки из приказа), содержащего основание для оформления удостоверения, предусмотренное пунктом 14 Порядка.

В случаях, предусмотренных пунктом 15 Порядка, удостоверение оформляется кадровым подразделением по решению уполномоченного руководителя органа принудительного исполнения, принятому на основании заключения о результатах служебной проверки, или рапорта, предусмотренного пунктом 16 Порядка, с резолюцией уполномоченного руководителя о замене (выдаче) сотруднику нового удостоверения с приложением к нему документов, подтверждающих необходимость его замены (выдачи).

18. Выдача (замена) удостоверения осуществляется после предъявления в кадровое подразделение двух цветных фотографий 3.5x4.5 см без светлого угла на белом фоне.

Сотрудник на фотографии должен быть изображен в повседневной форменной одежде, в кителе без головного убора. Знаки различия на погонах и эмблемы должны быть отчетливыми и соответствовать присвоенному специальному званию.

19. На правой внутренней стороне удостоверения ставится подпись уполномоченного руководителя органа принудительного исполнения, на которую наклеивается защитная прозрачная голографическая этикетка.

20. На левой внутренней стороне удостоверения размещается фотография, предусмотренная пунктом 18 Порядка, указываются личный номер сотрудника и срок действия удостоверения. На верхний правый угол фотографии наклеивается защитная голографическая марка.

21. Срок действия выданного удостоверения составляет 5 лет. Продление срока действия удостоверения запрещается.

III. Выдача удостоверений

22. Выдача удостоверений осуществляется кадровым подразделением органа принудительного исполнения.

23. Сотрудники, которым выдается служебное удостоверение, расписываются в книге учета выдачи служебных удостоверений (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Порядку). Ранее выданное удостоверение изымается кадровым подразделением для его уничтожения.

24. Сотрудник предупреждается о необходимости бережного отношения к удостоверению и о недопустимости его утраты, порчи, передачи другим лицам, а также использования удостоверения в корыстных или иных целях, не связанных с его служебной деятельностью в органах принудительного исполнения.

25. В случае утраты удостоверения сотрудник немедленно сообщает об этом факте в органы внутренних дел по месту его утраты и представляет справку об обращении в органы внутренних дел в кадровое подразделение по месту службы.

В случае утраты (порчи) удостоверения сотрудник в течение суток обязан в письменной форме сообщить непосредственному руководителю, который, изучив обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, докладывает по данному факту уполномоченному руководителю органа принудительного исполнения.

По каждому факту утраты удостоверения проводится служебная проверка.

26. Новое удостоверение выдается кадровым подразделением по решению уполномоченного руководителя органа принудительного исполнения, принятому на основании заключения о результатах служебной проверки, или на основании резолюции уполномоченного руководителя органа принудительного исполнения на рапорте сотрудника о замене (выдаче) нового удостоверения.

27. В случае возбуждения в отношении сотрудника уголовного дела, отстранения от должности на период расследования уголовного дела, удостоверение подлежит обязательному изъятию и передаче его в кадровое подразделение по месту службы.

28. Руководитель органа принудительного исполнения организует проведение проверок на наличие удостоверения у сотрудников, но не реже двух раз в год.

29. По истечении срока действия удостоверения или увольнении со службы сотрудник обязан сдать удостоверение в кадровое подразделение по месту службы.

Территориальные органы ФССП России направляют в центральный аппарат ФССП России вкладыши недействительных удостоверений или копию акта об уничтожении недействительных удостоверений.

IV. Учет, хранение и уничтожение удостоверений

30. Учет, хранение и уничтожение удостоверений ведется по книге учета выдачи служебных удостоверений. На каждую серию удостоверений ведется отдельная книга учета.

31. Учет, хранение и уничтожение удостоверений осуществляется кадровыми подразделениями. Бланки и обложки удостоверений, защитные голографические марки, защитные голографические этикетки, книги учета, а также готовые и сданные удостоверения хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. Место хранения бланков документов опечатывается или опломбировывается.

32. Неизрасходованные и испорченные бланки, а также сданные удостоверения подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта, но не реже чем раз в год.

33. Учет бланков удостоверений, обложек, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток осуществляется в книге учета бланков служебных удостоверений, обложек, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Порядку).

34. Ежегодно, по состоянию на 1 января текущего года, в течение I квартала проводится проверка наличия бланков удостоверений и специальных жетонов.

35. Организацию оформления, выдачи, учета и уничтожения удостоверений, а также получение, хранение, учет бланков возлагается на кадровое подразделение.

36. Общий контроль за соблюдением порядка оформления, выдачи, учета и уничтожения удостоверений в органах принудительного исполнения осуществляется кадровым подразделением центрального аппарата ФССП России.

V. Выдача и учет специальных жетонов

37. Личные номера специальных жетонов штампуются на металлической пластине овальной формы (приложение № 2 к приказу). Изготовление специальных жетонов производится централизованно по заявкам кадровых подразделений за счет средств федерального бюджета.

38. Номер специального жетона является личным номером сотрудника после издания соответствующего приказа о присвоении ему первого специального звания. Специальный жетон вместе с приказом о назначении сотрудника на должность и присвоении ему первого специального звания направляется кадровым подразделением центрального аппарата ФССП России в кадровое подразделение по месту службы сотрудника.

39. Выдача специальных жетонов сотрудникам осуществляется кадровыми подразделениями. Сотрудник, получивший специальный жетон, расписывается за его получение в журнале учета сотрудников, получивших жетоны с личными номерами, который хранится в кадровом подразделении (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к Порядку).

40. Учет специальных жетонов производится кадровым подразделением центрального аппарата в журнале учета специальных жетонов с личными номерами (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к Порядку).

41. Сотрудник, которому выдан специальный жетон, обеспечивает его сохранность.

42. Сотрудник, уволенный со службы, сдает специальный жетон в кадровое подразделение по месту службы.

43. Специальный жетон уволенного сотрудника находится на хранении в личном деле сотрудника.

Приложение № 1
к Порядку выдачи
служебного удостоверения
и специального жетона
сотрудника органов
принудительного
исполнения
Российской Федерации

рекомендуемый образец

КНИГА № _____
учета выдачи служебных удостоверений

(серия служебных удостоверений)

(наименование органа принудительного исполнения)

№ п/п	Серия, № удостоверения	Дата оформления	Срок действия	Кому выдано (фамилия, имя, отчество (при наличии))	Место работы	Занимаемая должность	Специальное звание	Подпись, дата получения	Отметка о возврате	Отметка об уничтожении

Начата _____ 20_ г.

Окончена _____ 20_ г.

Приложение № 2
к Порядку выдачи
служебного удостоверения
и специального жетона
сотрудника органов
принудительного
исполнения
Российской Федерации

рекомендуемый образец

Книга

учета бланков служебных удостоверений, обложек, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток

№ п/п	Наименование	Количество полученных бланков удостоверений, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток, обложек (шт.)	Номер и дата накладной	Количество выданных бланков удостоверений, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток, обложек (шт.)	Количество уничтоженных бланков удостоверений, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток, обложек (шт.) (номер и дата) акта)	Остаток бланков удостоверений, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток, обложек (шт.) на отчетный период
1	Бланки удостоверений (серии, номера)					
2	Защитные голографические марки					
3	Защитные голографические этикетки					
4	Обложки					

Начата _____ 20_ г.

Окончена _____ 20_ г.

Приложение № 3
к Порядку выдачи
служебного удостоверения
и специального жетона
сотрудника органов
принудительного
исполнения
Российской Федерации

рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

учета сотрудников, получивших жетоны
с личными номерами

(наименование органа принудительного исполнения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Специальное звание	Личный номер	Приказ о присвоении личного номера		Расписка в получении
				Дата	Номер	

Начат _____ 20_ г.

Окончен _____ 20_ г.

Приложение № 4
к Порядку выдачи
служебного удостоверения
и специального жетона
сотрудника органов
принудительного
исполнения
Российской Федерации

рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
учета специальных жетонов с личными номерами

_____ (наименование органа принудительного исполнения)

№ п/п	№ накладной	Дата	ПРИХОД		РАСХОД		ОСТАТОК	
			к-во	номера жетонов	к-во	номера жетонов	к-во	номера жетонов

Начат _____ 20_ г.

Окончен _____ 20_ г.