



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 63070

от "12" апреля 2024

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ  
(ФСИН РОССИИ)**

**П Р И К А З**

Москва

17 декабря 2020г.

№ 916

**Об утверждении образцов служебного удостоверения и специального жетона с личным номером сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и Порядка их выдачи**

В соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 30, ст. 4532; 2020, № 31 (ч. 1), ст. 5027) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

образец служебного удостоверения сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (приложение № 1);

образец специального жетона с личным номером сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (приложение № 2);

Порядок выдачи служебных удостоверений и специальных жетонов с личными номерами сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (приложение № 3).

2. Возложить обеспечение бланками и обложками служебных удостоверений, защитными голографическими марками и защитными голографическими этикетками к служебным удостоверениям ФСИН России, специальными жетонами с личными номерами сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (далее – УИС):

структурных подразделений ФСИН России – на управление кадров ФСИН России;

территориальных органов ФСИН России, учреждений УИС – на соответствующие кадровые подразделения территориальных органов ФСИН России и учреждений УИС, а при их отсутствии – на учреждения и органы УИС, уполномоченные осуществлять их кадровое обеспечение.

3. Финансово-экономическому управлению ФСИН России (Кочуков А.Л.) осуществить финансирование затрат, связанных с изготовлением и оформлением бланков и обложек служебных удостоверений, защитных голографических марок и защитных голографических этикеток к служебным удостоверениям ФСИН России, специальных жетонов с личными номерами сотрудников УИС.


4. Управлению кадров ФСИН России (Матвеевко А.В.), начальникам (руководителям) территориальных органов ФСИН России, учреждений УИС организовать оформление, выдачу, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений и специальных жетонов с личными номерами сотрудников УИС.

5. Ранее заготовленные территориальными органами ФСИН России и учреждениями УИС бланки служебных удостоверений считать действительными и выдавать до их окончательного расходования.

6. Выданные ранее служебные удостоверения считать действительными до окончания срока их действия.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора ФСИН России генерал-лейтенанта внутренней службы Рудого А.А.

Директор



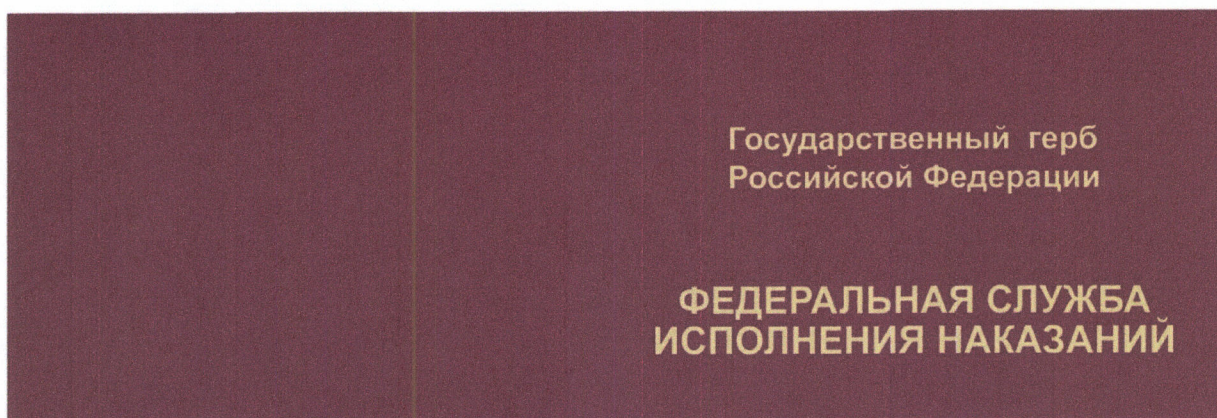
А.П. Калашников

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФСИН России  
от 17 декабря 2020 г. № 916

**Образец служебного удостоверения сотрудника  
уголовно-исполнительной системы Российской Федерации**

1. Обложка служебного удостоверения сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации



2. Внутренняя сторона (вкладыш) служебного удостоверения сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации



## 2.1. Голографическая марка к служебным удостоверениям ФСИН России



## 2.2. Защитная голографическая этикетка к служебным удостоверениям ФСИН России



Приложение  
к образцу служебного удостоверения  
сотрудника уголовно-исполнительной  
системы Российской Федерации

Серии служебных удостоверений  
сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации

Наименование учреждения, органа УИС	Серия удостоверения
1	2
Структурные подразделения ФСИН России	ДФС № 000001
	ЗФС № 000001
Учреждения, непосредственно подчиненные ФСИН России, кроме образовательных организаций ФСИН России	НПУ № 000001
УФСИН России по Республике Адыгея	РАД № 000001
ОФСИН России по Республике Алтай	РАЛ № 000001
УФСИН России по Республике Башкортостан	БАШ № 000001
УФСИН России по Республике Бурятия	БУР № 000001
УФСИН России по Республике Дагестан	ДАГ № 000001
ОФСИН России по Республике Ингушетия	ИНГ № 000001
УФСИН России по Кабардино-Балкарской Республике	КАБ № 000001
УФСИН России по Республике Калмыкия	КХТ № 000001

1	2
ОФСИН России по Карачаево-Черкесской Республике	КРЧ № 000001
УФСИН России по Республике Карелия	КАР № 000001
УФСИН России по Республике Коми	КОМ № 000001
УФСИН России по Республике Крым и г. Севастополю	КРМ № 000001
УФСИН России по Республике Марий Эл	МАР № 000001
УФСИН России по Республике Мордовия	МОР № 000001
УФСИН России по Республике Саха (Якутия)	САЯ № 000001
УФСИН России по Республике Северная Осетия – Алания	СЕО № 000001
УФСИН России по Республике Татарстан	ТАТ № 000001
УФСИН России по Республике Тыва	ТЫВ № 000001
УФСИН России по Удмуртской Республике	УДМ № 000001
УФСИН России по Республике Хакасия	ХАК № 000001
УФСИН России по Чеченской Республике	ЧЕЧ № 000001
УФСИН России по Чувашской Республике – Чувашии	ЧУВ № 000001
УФСИН России по Алтайскому краю	АЛТ № 000001
УФСИН России по Забайкальскому краю	ЧИТ № 000001
УФСИН России по Камчатскому краю	КМЧ № 000001
УФСИН России по Краснодарскому краю	КРД № 000001
ГУФСИН России по Красноярскому краю	КРЯ № 000001
ГУФСИН России по Пермскому краю	ПРК № 000001

1	2
ГУФСИН России по Приморскому краю	ПРМ № 000001
УФСИН России по Ставропольскому краю	СТВ № 000001
УФСИН России по Хабаровскому краю	ХБР № 000001
УФСИН России по Амурской области	АМР № 000001
УФСИН России по Архангельской области	АРХ № 000001
УФСИН России по Астраханской области	АСТ № 000001
УФСИН России по Белгородской области	БЛГ № 000001
УФСИН России по Брянской области	БРН № 000001
УФСИН России по Владимирской области	ВЛД № 000001
УФСИН России по Волгоградской области	ВГГ № 000001
УФСИН России по Вологодской области	ВЛГ № 000001
УФСИН России по Воронежской области	ВРЖ № 000001
УФСИН России по Ивановской области	ИВН № 000001
ГУФСИН России по Иркутской области	ИРК № 000001
УФСИН России по Калининградской области	КЛГ № 000001
УФСИН России по Калужской области	КЛЖ № 000001
ГУФСИН России по Кемеровской области – Кузбассу	КМР № 000001
УФСИН России по Кировской области	КРВ № 000001
УФСИН России по Костромской области	КСР № 000001
УФСИН России по Курганской области	КРГ № 000001

1	2
УФСИН России по Курской области	КРС № 000001
УФСИН России по Липецкой области	ЛПЦ № 000001
УФСИН России по Магаданской области	МГД № 000001
УФСИН России по Московской области	МОО № 000001
УФСИН России по Мурманской области	МУР № 000001
ГУФСИН России по Нижегородской области	НЖГ № 000001
УФСИН России по Новгородской области	НВГ № 000001
ГУФСИН России по Новосибирской области	НВС № 000001
УФСИН России по Омской области	ОМС № 000001
УФСИН России по Оренбургской области	ОРБ № 000001
УФСИН России по Орловской области	ОРЛ № 000001
УФСИН России по Пензенской области	ПНЗ № 000001
УФСИН России по Псковской области	ПСК № 000001
ГУФСИН России по Ростовской области	РОС № 000001
УФСИН России по Рязанской области	РЯЗ № 000001
УФСИН России по Самарской области	САМ № 000001
УФСИН России по Саратовской области	САР № 000001
УФСИН России по Сахалинской области	САХ № 000001
ГУФСИН России по Свердловской области	СВД № 000001
УФСИН России по Смоленской области	СМЛ № 000001



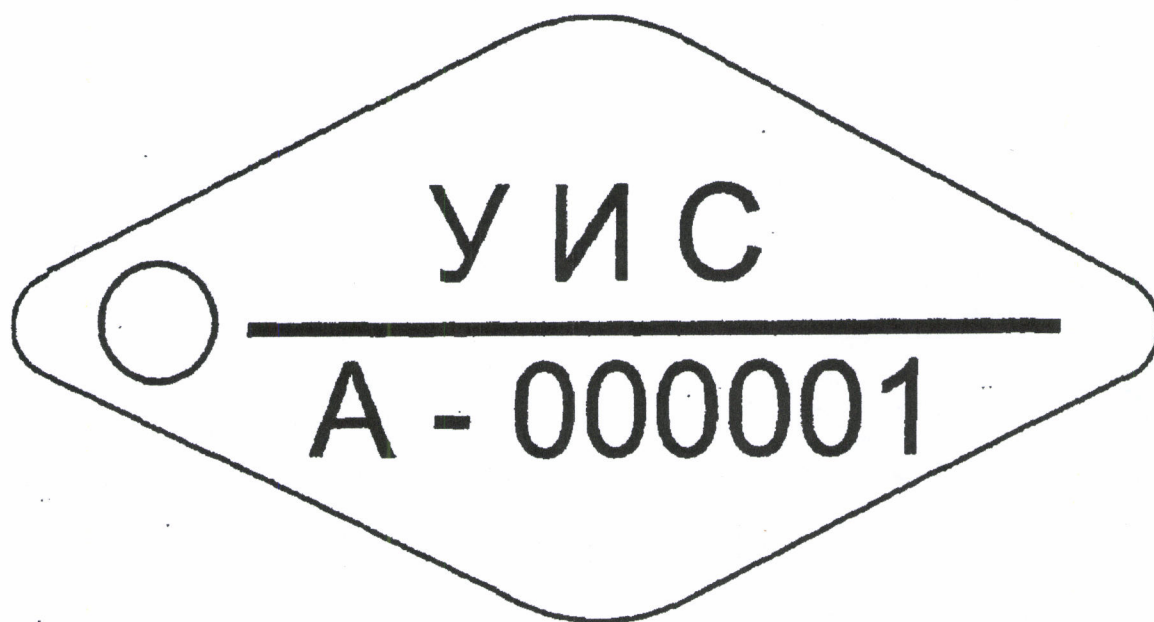
1	2
УФСИН России по Тамбовской области	ТМБ № 000001
УФСИН России по Тверской области	ТВР № 000001
УФСИН России по Томской области	ТМС № 000001
УФСИН России по Тульской области	ТУЛ № 000001
УФСИН России по Тюменской области	ТЮМ № 000001
УФСИН России по Ульяновской области	УЛЯ № 000001
ГУФСИН России по Челябинской области	ЧЕЛ № 000001
УФСИН России по Ярославской области	ЯРС № 000001
УФСИН России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области	СПЛ № 000001
УФСИН России по г. Москве	МКВ № 000001
УФСИН России по Еврейской автономной области	ЕВР № 000001
УФСИН России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре	ХМН № 000001
УФСИН России по Ямало-Ненецкому автономному округу	ЯМН № 000001
Академия ФСИН России	БОУ-1 № 000001
ВЮИ ФСИН России	БОУ-2 № 000001
ВИПЭ ФСИН России	БОУ-3 № 000001
ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России	БОУ-4 № 000001
ФКОУ ВО Кузбасский институт ФСИН России	БОУ-5 № 000001
ФКОУ ВО СЮИ ФСИН России	БОУ-7 № 000001
ФКОУ ВО Пермский институт ФСИН России	БОУ-8 № 000001

1	2
ФКОУ ВО Санкт-Петербургский университет ФСИН России	ВОУ-9 № 000001
ФКУ ДПО Кировский ИПКР ФСИН России	ДОУ-2 № 000001
ФКУ ДПО Томский ИПКР ФСИН России	ДОУ-3 № 000001
ФКУ ДПО ДМУЦ ФСИН России	ДОУ-4 № 000001

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФСИН России  
от 17 декабря 2020 г. № 916

**Образец специального жетона с личным номером  
сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации**



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФСИН России  
от 17 декабря 2020 г. № 916

**Порядок выдачи служебных удостоверений  
и специальных жетонов с личными номерами сотрудников  
уголовно-исполнительной системы Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру выдачи служебных удостоверений и специальных жетонов с личными номерами сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (далее – сотрудник).

2. Сотруднику выдаются служебное удостоверение и специальный жетон с личным номером сотрудника (далее – специальный жетон).

3. Служебное удостоверение сотрудника является документом, подтверждающим его личность, принадлежность к учреждению, органу уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (далее – УИС), должность и специальное звание. Служебное удостоверение сотрудника подтверждает его право на ношение и хранение огнестрельного оружия и специальных средств, иные права и полномочия, предоставленные сотруднику законодательством Российской Федерации<sup>1</sup>.

4. Оформление и выдача служебных удостоверений осуществляются:  
в ФСИН России – управлением кадров ФСИН России;  
в территориальном органе ФСИН России – кадровым подразделением территориального органа ФСИН России;  
в учреждениях УИС – кадровым подразделением учреждения УИС либо сотрудником учреждения УИС, на которого возложены обязанности по оформлению и выдаче служебных удостоверений (далее – уполномоченный сотрудник).

5. Служебные удостоверения серий ДФС, ЗФС предоставляют право прохода во все административные здания ФСИН России за исключением режимных объектов УИС.

6. Передача служебного удостоверения другим лицам, а также использование его в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей, запрещаются.

7. Сотрудник, которому выдано служебное удостоверение, обеспечивает его сохранность. Сотрудник также обеспечивает сохранность специального жетона.

**II. Оформление служебных удостоверений**

8. Служебное удостоверение оформляется:

---

<sup>1</sup> Часть 4 статьи 10 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 30, ст. 4532; 2020, № 31 (ч. 1), ст. 5027).

на основании приказа (выписки из приказа) учреждения или органа УИС о назначении (переводе) на должность, перемещении по службе, присвоении первого (очередного) специального звания;

на основании рапорта – в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника, утраты или порчи служебного удостоверения сотрудника на имя его непосредственного руководителя (начальника) с приложением документов, подтверждающих указанные обстоятельства;

по истечении срока действия ранее выданного служебного удостоверения.

9. Для оформления служебного удостоверения сотрудник представляет в управление кадров ФСИН России, кадровое подразделение территориального органа ФСИН России, учреждения УИС, уполномоченному сотруднику (далее – кадровое подразделение) две цветные фотографии без светлого угла размером 40 x 50 мм на матовой фотобумаге (в электронном виде) на белом фоне.

Сотрудники фотографируются в повседневной форменной одежде, в кителях без головного убора. Знаки различия на погонах и эмблемы должны быть отчетливыми и соответствовать специальному званию, присвоенному ко дню оформления служебного удостоверения.

10. Серии служебных удостоверений ДФС, ЗФС оформляются и выдаются управлением кадров ФСИН России, иные серии – кадровыми подразделениями территориальных органов ФСИН России, учреждений УИС, уполномоченными сотрудниками (далее – кадровое подразделение).

11. Служебное удостоверение сотрудника оформляется согласно установленному образцу (приложение № 1 к настоящему приказу).

Обложка удостоверения изготавливается из натуральной кожи или синтетического материала темно-красного цвета размером 200x65 мм (в развернутом виде).

На лицевой стороне обложки выполняется тисненая надпись золотистого цвета «ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ».

Над надписью располагается изображение Государственного герба Российской Федерации золотистого цвета.

Все надписи – черного цвета, если не определено специально.

На левой стороне вкладыша располагается:

поле для фотографии, в верхнем правом углу находится поле для наклеивания защитной голографической марки<sup>2</sup>, в нижнем правом углу – поле для оттиска металлической печати для заверения служебных удостоверений;

изображение Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте;

надпись «Минюст России» и надпись красного цвета «Федеральная служба исполнения наказаний»;

под ними – серия (номер серии указывается согласно приложению к настоящему образцу), номер удостоверения и его числовое значение красного цвета;

в нижней строке – «Личный номер», поле для написания личного номера, «Действительно по», поле для написания даты окончания срока действия служебного удостоверения.

На правой стороне вкладыша располагается:

выполненная красным цветом надпись «УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ

<sup>2</sup> На удостоверениях серий ДФС, ЗФС, установленных настоящим Порядком.

СИСТЕМА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», ниже – «СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ», далее – серия, номер удостоверения и его числовое значение красного цвета;

на следующей строке – поле для написания специального звания владельца удостоверения, фамилии, имени, отчества (при наличии) и надпись: «состоит в должности»;

на следующей строке – поле для написания наименования должности – надпись: «Владелец удостоверения имеет право на постоянное ношение и хранение табельного огнестрельного оружия и специальных средств».

В левом нижнем углу предусматриваются следующие реквизиты:

наименование должности лица, имеющего право подписи удостоверения, справа – поле для оттиска металлической печати для заверения служебных удостоверений; в нижней части правой стороны удостоверения непосредственно на подписи лица, имеющего право подписи удостоверения, – поле для наклеивания прямоугольной прозрачной голографической этикетки с эмблемой ФСИН России, расположенной непосредственно на подписи лица, имеющего право подписи удостоверения<sup>3</sup>;

надпись «Выдано» и поле для написания даты выдачи удостоверения.

Голографическая марка к служебным удостоверениям ФСИН России (подпункт 2.1 пункта 2 приложения № 1 к настоящему приказу) 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».

Защитная голографическая этикетка к служебным удостоверениям ФСИН России (подпункт 2.2 пункта 2 приложения № 1 к настоящему приказу) представляет собой прямоугольник, по большой оси составляющий 30 мм, по малой оси – 15 мм. В центре прямоугольника помещается надпись «ФСИН России» высокой четкости с эффектом перетекания тона и ярким контуром. Над надписью «ФСИН России» и под надписью «ФСИН России» помещаются изображения геральдических знаков – эмблем ФСИН России, расположенных равноудаленно друг от друга.

12. Бланки служебных удостоверений защищаются путем специальной технологии изготовления.

13. Бланки служебных удостоверений, выдаваемых за подписью директора ФСИН России, первого заместителя директора ФСИН России (лица, его замещающего), дополнительно защищаются путем наклеивания на них защитной голографической марки и защитной голографической этикетки.

14. В служебных удостоверениях указывается серия служебного удостоверения сотрудника (приложение к образцу служебного удостоверения сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, утвержденному настоящим приказом).

Бланки служебных удостоверений изготавливаются с шестизначными номерами.

Нумерация серий служебных удостоверений продолжается согласно нумерации ранее выданных служебных удостоверений.

<sup>3</sup> На удостоверениях серий ДФС, ЗФС, установленных настоящим Порядком.

15. Все записи в служебных удостоверениях производятся в точном соответствии с приказами учреждений и органов УИС.

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

17. На левой внутренней стороне служебного удостоверения размещается фотография сотрудника.

При наличии технической возможности допускается размещение фотографии, изготовленной с использованием специальных технических средств.

18. Под фотографией указываются личный номер и срок действия служебного удостоверения.

19. В правой нижней части правой стороны вкладыша ставится подпись должностного лица, указанного в пунктах 25 – 27 настоящего Порядка, на которую накладывается оттиск металлической рельефной печати для заверения служебных удостоверений (далее – гербовая печать) и наклеивается защитная голографическая этикетка<sup>4</sup>.

20. На нижний правый угол фотографии накладывается оттиск гербовой печати, в верхнем правом углу фотографии наклеивается защитная голографическая марка<sup>5</sup>.

21. Перед наклеиванием на обложку вкладыш ламинируется.

22. Внутренние развороты (вкладыши) служебных удостоверений заполняются с использованием компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, с использованием оптимального шрифта черного цвета.

### **III. Выдача служебных удостоверений**

23. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам после назначения на должность, перемещения (перевода) по службе, присвоения очередного специального звания и по истечении срока действия ранее выданного служебного удостоверения.

24. За полученное служебное удостоверение сотрудник расписывается в книге учета выдачи служебных удостоверений (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

В отдельных случаях допускается выдача удостоверения по доверенности.

25. Служебные удостоверения за подписью директора ФСИН России (лица, его замещающего) (серия ДФС) выдаются:

- первому заместителю (заместителям) директора ФСИН России;
- начальникам структурных подразделений ФСИН России;
- начальникам территориальных органов ФСИН России;
- начальникам учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России.

26. Служебные удостоверения за подписью первого заместителя директора ФСИН России (лица, его замещающего) (серия ЗФС) выдаются:

<sup>4</sup> На удостоверениях серий ДФС, ЗФС.

<sup>5</sup> На удостоверениях серий ДФС, ЗФС.

первым заместителям (заместителям) начальников структурных подразделений ФСИН России;

первым заместителям (заместителям) начальников территориальных органов ФСИН России;

первым заместителям (заместителям) начальников учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России;

сотрудникам структурных подразделений ФСИН России;

начальникам отделов (их заместителям) учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, дислоцированных в г. Москве.

27. Сотрудникам территориальных органов ФСИН России, учреждений УИС, не перечисленным в пунктах 25, 26 настоящего Порядка, служебные удостоверения выдаются за подписью уполномоченных руководителей (начальников) территориальных органов ФСИН России, учреждений УИС (лиц, их замещающих).

28. При выдаче служебного удостоверения сотруднику, впервые принятому на службу, с ним проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением, порядке его хранения и действиях при его утрате, порче.

29. Об утрате, порче служебного удостоверения сотрудник докладывает своему непосредственному руководителю (начальнику), а также информирует кадровое подразделение.

30. Непосредственный руководитель (начальник) сотрудника, служебное удостоверение которого утрачено, испорчено, изучив обстоятельства утраты (порчи) служебного удостоверения, докладывает по данному факту уполномоченному руководителю (начальнику) с предложениями о принятии соответствующего решения:

в ФСИН России – директору ФСИН России, первому заместителю директора ФСИН России;

в территориальном органе ФСИН России – начальнику территориального органа ФСИН России;

в учреждении УИС – руководителю (начальнику) учреждения УИС.

31. В случаях неправомерного завладения служебным удостоверением сотрудника сотрудник подает письменное заявление в органы внутренних дел Российской Федерации и представляет в кадровое подразделение талон-уведомление о регистрации сообщения о происшествии, предусмотренный Инструкцией о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, утвержденной приказом МВД России от 29.08.2014 № 736 (зарегистрирован Минюстом России 06.11.2014, регистрационный № 34570), с изменениями, внесенными приказами МВД России от 07.11.2016 № 708 (зарегистрирован Минюстом России 01.12.2016, регистрационный № 44510), от 07.11.2018 № 741 (зарегистрирован Минюстом России 03.12.2018, регистрационный № 52846) и от 09.10.2019 № 688 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2019, регистрационный № 56744).

32. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения проводится служебная проверка.

33. Кадровое подразделение информирует о факте утраты служебного удостоверения сотрудника комендантскую службу (подразделение охраны) по месту службы сотрудника.



34. Новое служебное удостоверение выдается кадровым подразделением по решению уполномоченного руководителя (начальника) учреждения или органа УИС, принятому на основании заключения о результатах служебной проверки, или на основании резолюции уполномоченного руководителя (начальника) учреждения или органа УИС на рапорте сотрудника о замене (выдаче) нового служебного удостоверения.

35. При расторжении служебного контракта сотрудник в день освобождения от замещаемой должности и увольнения со службы лично сдает служебное удостоверение в кадровое подразделение. Сотрудник, увольняемый со службы в УИС, также сдает специальный жетон в кадровое подразделение.

36. Утраченное, испорченное и не сданное в кадровое подразделение служебное удостоверение считается недействительным.

37. Служебные удостоверения выдаются сроком не более чем на 5 лет.

#### **IV. Учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений**

38. Бланки служебных удостоверений, защитные голографические марки и защитные голографические этикетки к служебным удостоверениям ФСИН России относятся к защищенной полиграфической продукции.

39. Бланки и обложки служебных удостоверений, защитные голографические марки и защитные голографические этикетки к служебным удостоверениям ФСИН России, а также книги учета выдачи служебных удостоверений являются документами и материалами строгой отчетности.

40. Бланки и обложки служебных удостоверений, защитные голографические марки и защитные голографические этикетки к служебным удостоверениям ФСИН России, гербовые печати и книги учета, а также оформленные и сданные служебные удостоверения хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение.

41. Учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений серий ДФС и ЗФС осуществляются управлением кадров ФСИН России, остальных серий – кадровыми подразделениями территориальных органов ФСИН России, учреждений УИС, уполномоченным сотрудником.

42. Учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений ведутся по книге учета служебных удостоверений.

На каждую серию служебных удостоверений ведется отдельная книга учета.

43. При замене служебных удостоверений испорченные бланки, а также сданные сотрудниками служебные удостоверения периодически, но не реже чем раз в год, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта на уничтожение служебных удостоверений учреждения, органа уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, с приложением списка служебных удостоверений, подлежащих уничтожению (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

44. Учет бланков и обложек служебных удостоверений, защитных голографических марок и защитных голографических этикеток к служебным удостоверениям ФСИН России ведется в книге учета бланков и обложек служебных удостоверений, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

45. Ежегодно, по состоянию на 1 января текущего года, в течение I квартала проводится проверка наличия бланков и обложек служебных удостоверений, защитных голографических марок и защитных голографических этикеток к служебным удостоверениям ФСИН России, гербовых печатей и соответствия их учетным данным с составлением акта проверки наличия бланков и обложек служебных удостоверений, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток, специальных жетонов с личными номерами сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и гербовых печатей, с приложением списка наличия бланков и обложек служебных удостоверений, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток, специальных жетонов с личными номерами сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и гербовых печатей (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

46. Акты, указанные в пунктах 43 и 45 настоящего Порядка, утверждаются руководителем учреждения или органа УИС.

#### **V Оформление, выдача и учет специальных жетонов**

47. Кадровыми подразделениями осуществляется выдача сотрудникам специальных жетонов.

48. Специальный жетон представляет собой металлическую пластину овальной формы, на которой штампуются личный номер сотрудника (приложение № 2 к настоящему приказу). Изготовление специальных жетонов производится по заявкам кадровых подразделений за счет средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание учреждений и органов УИС.

Специальный жетон изготавливается в виде металлической пластины овальной формы толщиной 1,5 – 2 мм. Размер по большой оси – 45 мм, по малой оси – 26 мм. На лицевой стороне жетон имеет полосу со штампом по его продольной оси. Над полосой расположена надпись «УИС». Под надписью и полосой – серия и номер жетона. Слева от этих надписей имеется отверстие диаметром 4 мм для крепления жетона к обмундированию или личному делу.

49. В кадровых подразделениях специальные жетоны учитываются в журнале учета специальных жетонов с личными номерами сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку).

50. Сотрудники, получившие специальные жетоны, расписываются за их получение в журнале учета сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, получивших специальные жетоны с личными номерами сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку). Специальные жетоны перечисляются в журнале в порядке возрастания личных номеров каждой серии. Журнал хранится в кадровом подразделении.

51. Специальные жетоны, пришедшие в негодность, сдаются в кадровые подразделения.

Взамен утраченного (испорченного) специального жетона кадровым подразделением выдается дубликат специального жетона с тем же личным номером.

52. Учет и распределение личных номеров, указанных в специальных жетонах, производятся в централизованном порядке.

Приложение № 1  
к Порядку выдачи служебных удостоверений  
и специальных жетонов с личными номерами  
сотрудников уголовно-исполнительной системы  
Российской Федерации

**Рекомендуемый образец**

КНИГА № \_\_\_\_\_  
учета выдачи служебных удостоверений  
\_\_\_\_\_ .  
(серия служебных удостоверений)  
\_\_\_\_\_ .  
(наименование учреждения, органа УИС)

№ служебного удостоверения	Дата оформления	Срок действия	Кому выдано (фамилия, имя, отчество (при наличии))	Место службы	Занимаемая должность	Специальное звание	Подпись, дата получения	Отметка о возврате	Отметка об уничтожении служебного удостоверения или его утрате сотрудником

Продолжение в книге № \_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный \_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Руководитель кадрового аппарата \_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

## Приложение № 2

к Порядку выдачи служебных удостоверений  
и специальных жетонов с личными номерами  
сотрудников уголовно-исполнительной системы  
Российской Федерации

## Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

(учреждения, органа УИС)

(специальное звание (классный чин))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_

на уничтожение служебных удостоверений учреждения, органа  
уголовно-исполнительной системы Российской Федерации

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии с Порядком выдачи служебных удостоверений и специальных жетонов с личными номерами сотрудников  
уголовно-исполнительной системы Российской Федерации комиссии в составе:

председателя – должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии),  
членов комиссии:

должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии),  
должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии),

составила настоящий акт в том, что уничтожены путем сожжения служебные удостоверения следующих серий:

серия \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ штук,

серия \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ штук,

возвращенных в связи с заменой, изменением в служебно-должностном положении, присвоением специальных званий, увольнением из УИС, испорченных при их оформлении или в процессе использования сотрудником.

Приложение: списки номеров служебных удостоверений на \_\_\_ л.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (специальное звание (классный чин) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)))

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (специальное звание (классный чин) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)))

\_\_\_\_\_ (специальное звание (классный чин) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)))

Приложение  
к акту от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Список  
служебных удостоверений, подлежащих уничтожению

Серия \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ штук

№ вкладыша	...	...	...	...
...				
№ вкладыша	...	...	...	№ вкладыша

Серия \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ штук



**Приложение № 3**  
**к Порядку выдачи служебных удостоверений**  
**и специальных жетонов с личными номерами**  
**сотрудников уголовно-исполнительной системы**  
**Российской Федерации**

**Рекомендуемый образец**

**КНИГА**

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

№ п/п	Дата получения	Количество полученных бланков служебных удостоверений, обложек служебных удостоверений (их серии и номера), защитных голографических марок (штук), защитных голографических этикеток (штук)	Количество служебных удостоверений, обложек служебных удостоверений (их серии и номера), защитных голографических марок (штук), защитных голографических этикеток (штук)	Количество уничтоженных бланков служебных удостоверений, обложек служебных удостоверений, защитных голографических марок (штук), защитных голографических этикеток (штук)	Остаток бланков служебных удостоверений, обложек служебных удостоверений, защитных голографических марок (штук), защитных голографических этикеток (штук)
1	2	3	4	5	6
1.	Обложки служебных удостоверений				
2.	Бланки служебных удостоверений серия _____ серия _____				
3.	Защитные голографические марки				
4.	Защитные голографические этикетки				

Продолжение в книге № \_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный

\_\_\_\_\_ (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Руководитель кадрового подразделения

\_\_\_\_\_ (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)



## Приложение № 4

к Порядку выдачи служебных удостоверений  
и специальных жетонов с личными номерами  
сотрудников уголовно-исполнительной  
системы Российской Федерации

**Рекомендуемый образец****УТВЕРЖДАЮ**

Начальник \_\_\_\_\_  
(учреждения, органа УИС)

\_\_\_\_\_ (специальное звание (классный чин))

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

проверки наличия бланков и обложек служебных удостоверений, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток, специальных жетонов с личными номерами сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и гербовых печатей \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, органа УИС)

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии с Порядком выдачи служебных удостоверений и специальных жетонов с личными номерами сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации комиссии в составе:

председателя – должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии),

членов комиссии:

должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии), произвела проверку наличия бланков и обложек служебных удостоверений, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток, специальных жетонов, гербовых печатей и соответствия их учетным данным.

Приложение: список наличия бланков и обложек служебных удостоверений, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток, специальных жетонов и гербовых печатей на \_\_\_ л.

Председатель комиссии:

(специальное звание (классный чин) (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены комиссии:

(специальное звание (классный чин) (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии))

(специальное звание (классный чин) (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение  
к акту от « \_\_\_ » 20 \_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

### Список

наличия бланков и обложек служебных удостоверений, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток, специальных жетонов с личными номерами сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и гербовых печатей на « \_\_\_ » 20 \_\_\_ г.

№	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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11





