

СЕРВИЦИУЛ ДЕ СТАТ
ДЕ АДМИНИСТРАРЕ
А ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ШИ АРХИВЕЛОР
АЛ РЕПУБЛИЧИЙ МОЛДОВЕНЕШТЬ
НИСТРЕНЕ



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ
ТА АРХІВАМИ
ПРИДНІСТРОВСЬКОЇ
МОЛДАВСЬКОЇ РЕСПУБЛІКИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

13.05.2021

№ 44

г. Тирасполь

Об утверждении Положения
о бланках служебного удостоверения (удостоверения)

В соответствии Законом Приднестровской Молдавской Республики Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 411-3-III «О документационном обеспечении управления» (САЗ 04-21), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-9), с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), в целях унификации основных требований, предъявляемых к бланкам служебных удостоверений (удостоверений),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о бланках служебного удостоверения (удостоверения) согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
3. Контроль по исполнению настоящего Приказа оставляю за собой.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Начальник

З.Г. Годорашко

Приложение
к Приказу Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от «13» мае 2021г. № 44

Положение о бланках служебного удостоверения (удостоверения)

1. Положение о бланках служебного удостоверения (удостоверения) (далее – Положение) устанавливает форму, размеры и технические требования к изготовлению бланков служебных удостоверений (удостоверений) с целью унификации основных требований, предъявляемых к бланкам служебных удостоверений (удостоверений),

2. Положение распространяет свое действие на правоотношения с участием органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления (далее – государственные органы), а также предприятий-изготовителей бланков служебных удостоверений (удостоверений), имеющими право осуществлять данный вид деятельности.

3. Предприятие-изготовитель и заказчик (государственный орган) заключают договор (контракт) на изготовление и поставку бланков служебных удостоверений (удостоверений) с учетом требований настоящего Положения.

2. Форма бланка служебного удостоверения (удостоверения)

4. Под формой бланка служебного удостоверения (удостоверения) понимается его текстовое содержание (реквизиты), внешний вид и цветовое решение (описание), а также уровень защищенности, включающий перечень обязательных элементов защиты и технических характеристик.

5. Бланк служебного удостоверения (удостоверения) относится к защищенной от подделок полиграфической продукции, подлежащей учету.

6. Бланк служебного удостоверения (удостоверения) должен содержать не менее трех элементов защиты от подделки и изготавливаться с применением способов защиты, предотвращающих полную или частичную подделку бланка.

7. Структурный элемент бланка служебного удостоверения (удостоверения), обладающий специальными характеристиками, контролируемый визуально или инструментально, позволяющий сделать невозможным, затруднительным или экономически невыгодным его воспроизведение является элементом защиты от подделки.

8. Обязательными элементами защиты от подделки бланка служебного удостоверения (удостоверения) являются:

а) гильоширный рисунок – графический элемент защиты в виде комбинации тонких и взаимно пересекающихся линий, образующих периодические узоры в соответствии с определенными математическими закономерностями.

Гильоширные рисунки могут быть контурными (позитивными) - темные линии на светлом фоне и директными (негативными) - светлые линии на темном фоне.

Применяемые в графической композиции многоцветные гильоширные рисунки должны быть скоординированы между собой и дополнять друг друга.

Наложение произвольно выбранных гильоширных элементов не допускается;

б) ирисовый раскат - эффект, заключающийся в плавном изменении цвета в одном направлении в графических элементах без разрывов наложения и смещения линий или границ графических элементов как с одинарным, так и с двойным красочным переходом.

Ирисовый раскат может быть выполнен с применением специальных красок, в этом случае он может наблюдаться в невидимых диапазонах спектра - ультрафиолетовых или инфракрасных лучах;

в) графические элементы защиты - различные трудновоспроизводимые изображения или фрагменты изображений.

Графические элементы защиты могут быть выполнены в виде эмблемы государственного органа, гильоширных рисунков, микротекста, большого количества однотипных элементов и так далее.

9. По решению государственного органа могут применяться дополнительные средства защиты от подделки бланка служебного удостоверения (удостоверения):

а) специальная бумага - бумага с элементами защиты, введенными в бумагу в процессе ее изготовления;

б) специальная краска - краска, содержащая в своем составе компоненты, обладающие специальными физико-химическими защитными свойствами, контролируемые визуально и (или) инструментально;

в) микротекст – элемент защиты, представляющий собой последовательный ряд букв и (или) цифр, которые образуют линейные графические элементы или фоновые изображения, воспринимаемые как непрерывная линия или равномерно окрашенный участок;

г) голограмма - оптический элемент, содержащий визуальную и приборно-считываемую информацию, зафиксированную посредством аналоговой или цифровой голографической техники;

д) машиносчитываемые элементы - магнитные, микропроцессорные, голографические, графические и другие носители, позволяющие записывать, хранить и передавать информацию, которая содержится на данных носителях в закодированном виде, считывается и декодируется с использованием устройств, содержащих специальное программное обеспечение;

е) другие элементы защиты от подделки.

10. Печать бланка служебного удостоверения (удостоверения) должна быть четкой и однородной.

11. При изготовлении бланков служебных удостоверений (удостоверений) не допускается:

а) наличие забитых краской пробельных участков;

б) отсутствие элементов изображения и текста;

в) видимые различия по цвету и тону экземпляров одного тиража;

г) наличие утолщений (узлов) в местах пересечения линий гильоширных рисунков и фоновых сеток.

12. Форма бланка служебного удостоверения (удостоверения), включающая схему расположения реквизитов, внешний вид и цветовое решение (описание), а также уровень защищенности, включающий перечень обязательных элементов защиты и технических характеристик подлежит согласованию с органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией, и утверждению правовым актом государственного органа.

3. Состав реквизитов бланка служебного удостоверения (удостоверения)

13. При изготовлении бланка служебного удостоверения (удостоверения) используют реквизиты, места расположения которых отражены в схемах расположения реквизитов, приведенных в приложениях № 1-3 к настоящему Положению, за следующими номерами:

а) 01 - Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики;

б) 02 - эмблема государственного органа;

- в) 03 - наименование вышестоящего государственного органа;
- г) 04 - наименование государственного органа;
- д) 05 - наименование вида документа;
- е) 06 - место для фотографии;
- ж) 07 - место для печати;
- з) 08 - фамилия, имя, отчество;
- и) 09 - дата выдачи;
- к) 10 - дата окончания срока действия;
- л) 11 - серия и регистрационный номер;
- м) 12 - наименование замещаемой должности;
- н) 13 - подпись
- о) 14 - наименование государства.

При необходимости государственным органом могут использоваться дополнительные реквизиты.

14. Схема расположения реквизитов, приведенная в приложениях № 1-3 к настоящему Положению, носит рекомендательный характер. Индивидуальная схема расположения реквизитов утверждается правовым актом государственного органа.

4. Требования к оформлению реквизитов бланка служебного удостоверения (удостоверения)

15. Размещение реквизита «Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики» допускается на бланках служебных удостоверений (удостоверений) лиц, замещающих государственные должности Приднестровской Молдавской Республики, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики, сотрудников государственных органов, органов государственной власти и управления, органов местного государственного управления и органов местного самоуправления.

В остальных случаях при изготовлении бланков служебных удостоверений (удостоверений) размещение реквизита «Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики» не допускается.

16. Размещение реквизита «Эмблема государственного органа» на бланках служебных удостоверений (удостоверений) допускается по решению руководителя государственного органа. Эмблему государственного органа в качестве реквизита не воспроизводят на бланке служебного удостоверения (удостоверения), если на нем помещен Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики.

17. Реквизиты «Наименование государственного органа», а также «Наименование вышестоящего государственного органа» (полное, сокращенное или аббревиатура) должны соответствовать наименованиям, установленным соответствующими правовыми актами.

При оформлении двух реквизитов одновременно: «Наименование вышестоящего государственного органа» и «Наименование государственного органа» на правой стороне внутренней вклейки бланка служебного удостоверения (удостоверения) предусмотрена область по центру, отступ сверху от края бланка 2,3 мм, отступ с права от края бланка служебного удостоверения (удостоверения) 5 мм, размером 90x20 мм.

Реквизит «Наименование государственного органа» оформляется прописными буквами шрифтом Times New Roman, при этом размер шрифта выбирается пропорционально длине текста с равными между собой вертикальными отступами. Размер шрифта реквизита «Наименование вышестоящего государственного органа» выбирается меньше на 2 значения, чем размер шрифта реквизита «Наименование государственного органа». Реквизит «Наименование вышестоящего государственного органа» оформляется прописными буквами шрифтом Times New Roman, при этом

размер шрифта выбирается пропорционально длине текста с равными между собой вертикальными отступами.

Реквизит «Наименование государственного органа» при оформлении одного реквизита «Наименование государственного органа» располагается на правой стороне внутренней наклейки бланка служебного удостоверения (удостоверения) предусмотрена область по центру, отступ сверху от края бланка 4,8 мм, отступ справа от края бланка 5 мм, размером 90x15 мм. Реквизит «Наименование государственного органа» оформляется прописными буквами шрифтом Times New Roman, при этом размер шрифта выбирается пропорционально длине текста с равными между собой вертикальными отступами.

При оформлении реквизита «Наименование государственного органа» на правой части лицевой стороны твердой обложки бланка служебного удостоверения (удостоверения) предусмотрена область по центру, отступ снизу 15мм, размером 85x15мм. Реквизит «Наименование государственного органа» оформляется прописными буквами шрифтом Times New Roman, при этом размер шрифта выбирается пропорционально длине текста с равными между собой вертикальными отступами.

Для оформления реквизита «Наименование государственного органа» при отсутствии реквизита «Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики» на правой части лицевой стороны твердой обложки бланка служебного удостоверения (удостоверения) предусмотрена область по центру, отступ сверху 30мм, размером 85x15мм. Реквизит «Наименование государственного органа» оформляется прописными буквами шрифтом Times New Roman, при этом размер шрифта выбирается пропорционально длине текста с равными между собой вертикальными отступами.

18. Содержание реквизита «Наименование вида документа», применяемое при изготовлении бланка служебного удостоверения (удостоверения), регламентируется соответствующим правовым актом государственного органа.

Реквизит «Наименование вида документа» при оформлении двух реквизитов «Наименование вышестоящего государственного органа» и «Наименование государственного органа» располагается ниже реквизита «Наименование государственного органа» в области размером 90x7мм, верхний отступ от области 2,3мм. Реквизит «Наименование вида документа» располагается центрированным способом, отступ от правого края бланка 5мм, оформляется шрифтом Times New Roman, жирный, размер 12, прописными буквами.

Реквизит «Наименование вида документа» при оформлении одного реквизита «Наименование государственного органа» располагается ниже реквизита «Наименование государственного органа» в области размером 90x7мм, верхний отступ от области 4,8мм. Реквизит «Наименование вида документа» располагается центрированным способом, отступ от правого края бланка 5мм, оформляется шрифтом Times New Roman, жирный, размер 12, прописными буквами.

19. Реквизит «Место для фотографии» графически изображен на бланке служебного удостоверения (удостоверения) с соответствующей надписью: «Место для фотографии», размером 30x40 мм, отступ сверху 10 мм, отступ слева 2 мм. Оформление реквизита «Место для фотографии» производится путем наклеивания на предусмотренное бланком служебного удостоверения (удостоверения) место фотографии (цветной, черно-белой, с уголком) владельца служебного удостоверения (удостоверения) в анфас на фотобумаге размером 30x40 мм.

20. Реквизит «Место для печати» графически изображен на бланке служебного удостоверения (удостоверения) с соответствующей надписью «М.П.». Фотография владельца служебного удостоверения (удостоверения) заверяется гербовой печатью государственного органа, при этом центр гербовой печати должен располагаться с отступами: 30 мм слева, 20 мм снизу. Оттиск гербовой печати должен быть полным и ясно читаемым.

При проставлении гербовой печати не допускается:

- а) наличие забитых краской пробельных участков;
- б) отсутствие элементов изображения и текста.

21. Для оформления реквизита «Фамилия, имя отчество» бланком служебного удостоверения (удостоверения) предусмотрены соответствующие строки, представляющие собой три нижних прочерка, с надписями под ними по центру горизонтали области размером 60x30 мм (отступ сверху от края бланка 15 мм, отступ справа 5 мм от центра бланка): «фамилия, имя, отчество» (жирным шрифтом Times New Roman, размер 8), отступ сверху от прочерка до надписи 5 мм. Отступ между прочерками 10 мм.

Реквизит «Фамилия, имя, отчество» заполняется на основании документов личного дела владельца служебного удостоверения (удостоверения). Фамилия, имя, отчество владельца служебного удостоверения (удостоверения) указываются в именительном падеже в соответствующей строке, при этом последняя строка (отчество) заполняется при наличии такового у владельца служебного удостоверения (удостоверения).

22. Датой выдачи служебного удостоверения (удостоверения) является дата его вручения владельцу служебного удостоверения (удостоверения). Реквизит «Дата выдачи» включает в себя слова «Выдано с», а также указание на число, месяц и год выдачи, при этом число и год оформляется арабскими цифрами, месяц указывается прописью (Пример № 1 Приложения № 4 к настоящему Положению).

Реквизит «Дата выдачи» располагается в нижней части бланка служебного удостоверения (удостоверения) с отступом от верхнего края бланка 52 мм и справа 5 мм от центра бланка служебного удостоверения (удостоверения), в области размером 60x10 мм. Реквизит «Дата выдачи» оформляется шрифтом Times New Roman, размер 8, Верхний отступ между строками 5 мм.

23. Реквизит «Дата окончания срока действия» включает в себя слова «Действительно по», а также указание на число, месяц и год, истечения срока действия служебного удостоверения (удостоверения), при этом число и год оформляется арабскими цифрами, месяц указывается прописью (Пример № 2 Приложения № 4 к настоящему Положению).

Реквизит «Дата окончания срока действия» располагается в нижней части бланка служебного удостоверения (удостоверения) с отступом от верхнего края бланка 52 мм и справа 5 мм от центра бланка служебного удостоверения (удостоверения) в области размером 60x10 мм. Реквизит «Дата окончания срока действия» оформляется шрифтом Times New Roman, размер 8, Верхний отступ между строками 5 мм.

Типовые сроки действия служебного удостоверения (удостоверения):

а) для лиц, замещающих государственные должности Приднестровской Молдавской Республики – 5 (пять) лет;

б) для государственных служащих, заключивших срочный служебный контракт – до окончания срока действия служебного контракта;

в) для государственных служащих, заключивших бессрочный служебный контракт – 5 (пять) лет, но не свыше предельного возраста пребывания на государственной службе;

г) для сотрудников государственных органов, заключивших трудовой договор на неопределенный срок – 5 (пять) лет;

д) для сотрудников государственных органов, заключивших срочный трудовой договор – до окончания срока действия трудового договора.

24. Реквизит «Серия и регистрационный номер» включает в себя серию бланка служебного удостоверения (удостоверения) и регистрационный номер служебного удостоверения (удостоверения). Серия бланка служебного удостоверения (удостоверения) оформляется типографским способом. Регистрационный номер

служебного удостоверения (удостоверения) оформляется государственным органом при выдаче владельцу. Регистрационный номер служебного удостоверения (удостоверения) оформляется арабскими цифрами в порядке валовой нумерации.

25. Для оформления реквизита «Наименование замещаемой должности» бланком служебного удостоверения (удостоверения) предусмотрены соответствующие строки. Реквизит «Наименование замещаемой должности» располагается на правой стороне внутренней вклейки бланка служебного удостоверения (удостоверения) ниже реквизита «Серия и регистрационный номер» с вертикальным отступом - 3мм и отступом справа от края бланка служебного удостоверения (удостоверения) 5 мм в области размером 90x15 мм. Наименование замещаемой должности владельца служебного удостоверения (удостоверения) указывается в соответствии со штатным расписанием государственного органа в именительном падеже. При необходимости допускается указание воинского звания, специального звания, классного чина и других необходимых сведений. Реквизит «Наименование замещаемой должности» оформляется шрифтом Times New Roman, размер 12.

26. В состав реквизита «Подпись» входят:

а) наименование должности лица, имеющего право подписи служебного удостоверения (удостоверения);

б) личная подпись лица, имеющего право подписи служебного удостоверения (удостоверения);

в) расшифровка подписи должности лица, имеющего право подписи служебного удостоверения (удостоверения). В расшифровке подписи указываются инициалы и фамилия лица, имеющего право подписи служебного удостоверения (удостоверения).

Реквизит «Подпись» располагается на правой стороне внутренней вклейки бланка служебного удостоверения (удостоверения) ниже реквизита «Наименование замещаемой должности» с вертикальным отступом - 5мм и отступом справа от края бланка служебного удостоверения (удостоверения) 5 мм в области размером 90x5 мм. Для оформления реквизита «Подпись» предусмотрены соответствующие строки, представляющие собой три нижних прочерка, с надписями под ними по центру горизонтали с пропорциональными горизонтальными отступами между собой. Реквизит «Подпись» оформляется шрифтом Times New Roman, размер 8 (Пример № 3 Приложения № 4 к настоящему Положению).

27. Размещение реквизита «Наименование государства» допускается на бланках служебных удостоверений лиц, замещающих государственные должности Приднестровской Молдавской Республики.

28. Заполнение бланков служебных удостоверений (удостоверений) производится на лазерном печатающем устройстве с оптимальным шрифтом «курсив».

5. Описание формы бланка служебного удостоверения (удостоверения)

29. В целях реализации кадровой политики в государственных органах устанавливаются следующие виды форм бланков:

а) форма бланка служебного удостоверения лиц, замещающих государственные должности Приднестровской Молдавской Республики (Приложение № 5 к настоящему Положению);

б) форма бланка служебного удостоверения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики, сотрудников государственных органов, органов государственной власти и управления, органов местного государственного управления и органов местного самоуправления (Приложение № 6 к настоящему Положению);

в) форма бланка служебного удостоверения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики,

сотрудников государственных органов, органов государственной власти и управления, органов местного государственного управления и органов местного самоуправления в структурах, подведомственных государственным органам (Приложение № 7 к настоящему Положению);

30. Служебное удостоверение (удостоверение) состоит из твердой обложки в форме книжки размером в развернутом виде 200x65 мм и изготавливается из переплетного материала (тканвина с глажением или без такового, ледерина на тканевой основе, коленкора, кожи и так далее).

31. Цветовое решение оформления твердой обложки служебного удостоверения (удостоверения) должно быть консервативно-классического стиля. Использование излишне ярких цветов не допускается. В остальном определение цветового решения оформления твердой обложки служебного удостоверения (удостоверения) относится к компетенции государственного органа.

32. Обратная сторона твердой обложки служебного удостоверения (удостоверения) обклеена специальной бумагой – форзацем.

33. Служебное удостоверение (удостоверение) имеет внутреннюю вклейку, стороны которой изготавливаются на отдельных бланках, имеющих цветовое решение и содержащих элементы защиты.

34. Определение цветового фона вклейки служебного удостоверения (удостоверения) относится к компетенции государственного органа с соблюдением требований об умеренности в цветовых решениях, а также гармоничном сочетании всех составляющих:

- а) реквизитов;
- б) защитных элементов;
- в) цветового решения.

35. На лицевой стороне твердой обложки:

а) служебного удостоверения лиц, замещающих государственные должности Приднестровской Молдавской Республики, методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета:

1) реквизит «Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики» размером 25x27 мм, центрированный по горизонтали правой части твердой обложки служебного удостоверения (удостоверения) (размером 100 мм), с отступом от верхнего края бланка служебного удостоверения (удостоверения) 15 мм;

2) реквизит «Наименование государства», состоящий из строки, центрированной горизонтально, пропорционально области размером 85x12мм в правой части твердой обложки служебного удостоверения (удостоверения) (размером 100 мм), с отступом от нижнего края бланка служебного удостоверения (удостоверения) до верхней части первой строки 15 мм: «ПРИДНЕСТРОВСКАЯ МОЛДАВСКАЯ РЕСПУБЛИКА». Реквизит «Наименование государства» оформляется прописными буквами (шрифт Times New Roman), размер шрифта выбирается, исходя из длины текста;

б) служебного удостоверения (удостоверения) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики, сотрудников государственных органов, органов государственной власти и управления, органов местного государственного управления и органов местного самоуправления методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета:

1) реквизит «Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики» размером 25x27 мм, центрированный по горизонтали правой части твердой обложки служебного удостоверения (удостоверения) (размером 100 мм), с отступом от верхнего края бланка служебного удостоверения (удостоверения) 15 мм;

2) реквизит «Наименование государственного органа», состоящий из строк, центрированных по горизонтали, пропорционально области размером 85x12мм в правой части твердой обложки (размером 100 мм), с отступом от нижнего края листа до верхней

части первой строки 15 мм. Реквизит «Наименование государственного органа» оформляется прописными буквами (шрифт Times New Roman), размер шрифта выбирается, исходя из длины текста (Пример № 4 Приложения № 4 к настоящему Положению).

36. Размещение реквизитов на внутренней вклейке служебного удостоверения (удостоверения) в соответствии с образцами (приложения № 5-7 к настоящему Положению) носит рекомендательный характер. Индивидуальный образец расположения реквизитов утверждается правовым актом государственного органа.

37. На левой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения лиц, замещающих государственные должности Приднестровской Молдавской Республики, размещаются реквизиты, предусмотренные подпунктами е) – к) части первой пункта 13 настоящего Положения.

38. На правой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения (удостоверения) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики, сотрудников государственных органов, органов государственной власти и управления, органов местного государственного управления и органов местного самоуправления размещаются реквизиты, предусмотренные подпунктами в) – д), л) – н) части первой пункта 13 настоящего Положения.

39. Правая и левая стороны служебного удостоверения (удостоверения) могут ламинироваться.

6. Требования к изготовлению, учету, хранению и использованию бланков служебных удостоверений (удостоверений)

40. Бланки служебных удостоверений (удостоверений) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и подлежат обязательному учету.

41. Бланки служебных удостоверений (удостоверений) изготавливают полиграфические предприятия, имеющие соответствующую лицензию на осуществление данного вида деятельности.

42. В государственных органах бланки служебных удостоверений (удостоверений) подлежат учету. Учет осуществляется отдельно по видам форм бланков служебных удостоверений (удостоверений) в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале) при поступлении бланков служебных удостоверений (удостоверений) в государственный орган, при этом используются следующие реквизиты:

- а) наименование вида формы бланка служебного удостоверения (удостоверения);
- б) дата поступления;
- в) номер сопроводительного документа;
- г) наименование полиграфического предприятия - поставщика бланков служебных удостоверений (удостоверений);
- д) количество экземпляров;
- е) серия и номер бланка служебного удостоверения (удостоверения).

43. Хранение бланков служебных удостоверений (удостоверений) осуществляется в негорюемых шкафах (сейфах).

44. Регистрационно-учетная форма включается в номенклатуру дел государственного органа.

45. Контроль за изготовлением, учетом, хранением и использованием бланков служебных удостоверений (удостоверений) возлагается на структурное подразделение государственного органа, ответственное за организацию кадровой политики. Персональная ответственность лиц за изготовление, учет, хранение и использование

бланков служебных удостоверений (удостоверений) закрепляется распорядительным документом государственного органа.

46. Проверку наличия, использования и хранения бланков служебных удостоверений (удостоверений) проводят не реже одного раза в 3 (три) года комиссией, состав которой утверждается распорядительным документом государственного органа. О проведенной проверке делают соответствующую отметку в регистрационно-учетной форме после последней записи.

В случае обнаружения в ходе проверки нарушений порядка изготовления, учета, хранения или использования бланков служебных удостоверений (удостоверений) комиссией проводится служебное расследование, составляется акт о его результатах и доводится до сведения руководителя государственного органа.

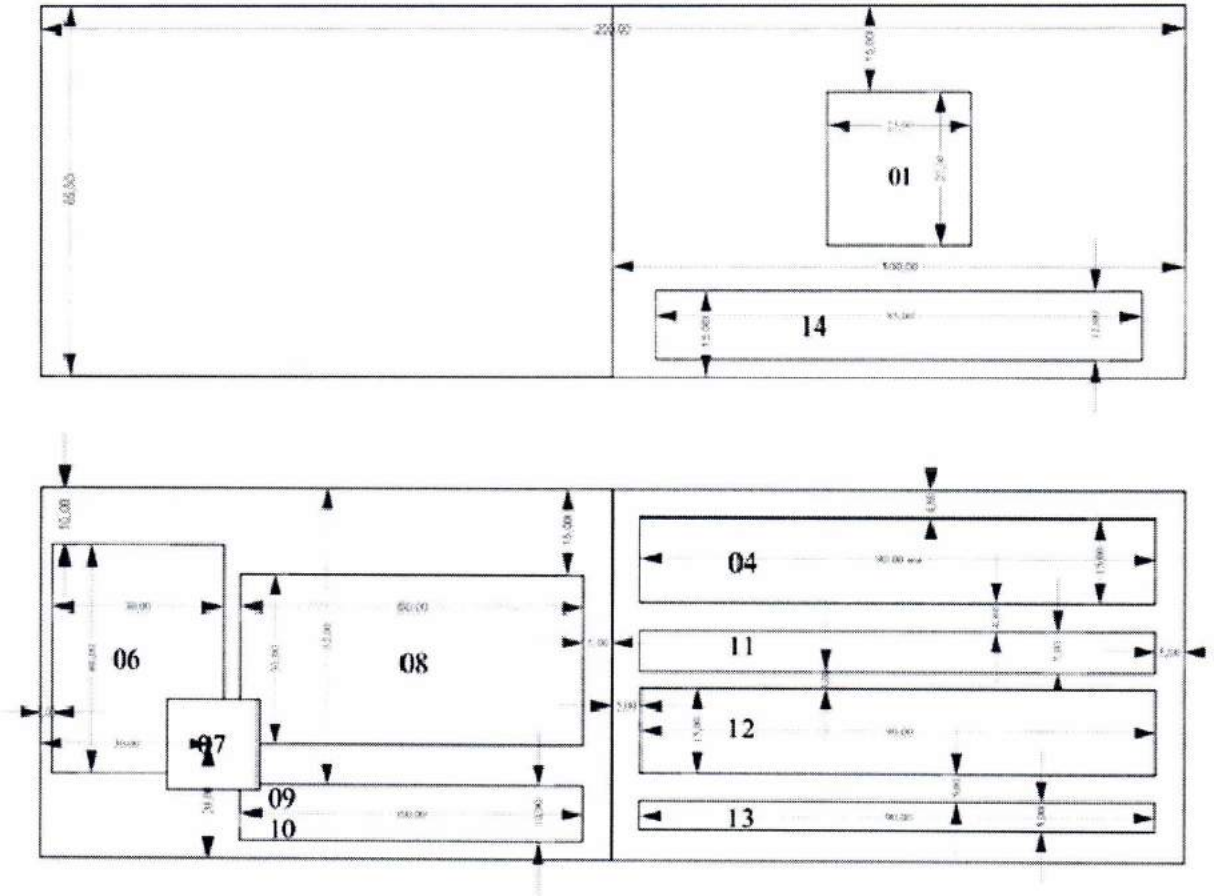
47. Уничтожение бланков служебных удостоверений (удостоверений), непригодных к использованию, а также служебных удостоверений (удостоверений), подлежащих уничтожению, осуществляется ежегодно.

48. Процедура уничтожения бланков служебных удостоверений (удостоверений) производится комиссией, состав которой утверждается распорядительным актом государственного органа. Комиссия создается в количестве не менее 3 (трех) человек, включая представителя кадровой службы.

49. Результат работы комиссии оформляется актом соответствующего образца.

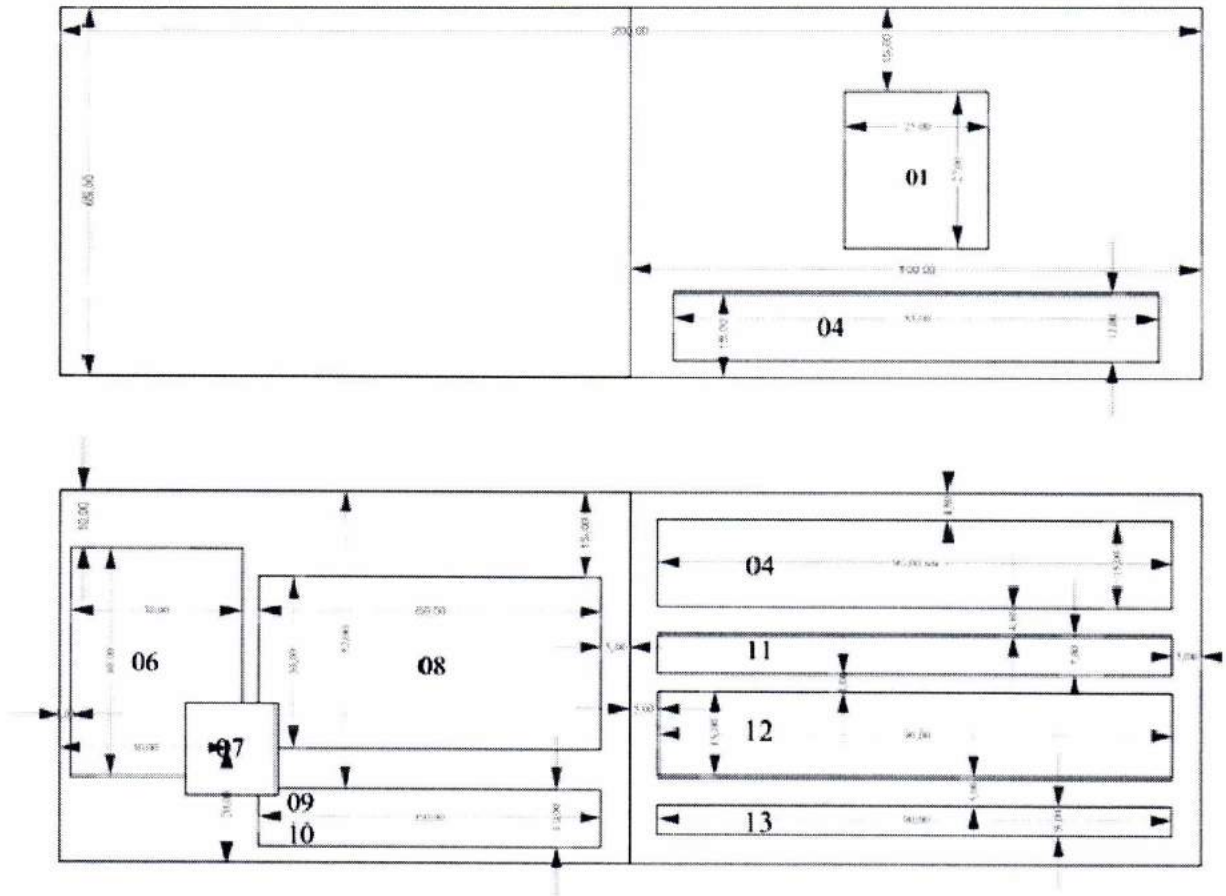
Приложение № 1
к Положению о бланках служебного
удостоверения (удостоверения)

Схема расположения реквизитов бланка служебного удостоверения лиц, замещающих государственные должности Приднестровской Молдавской Республики



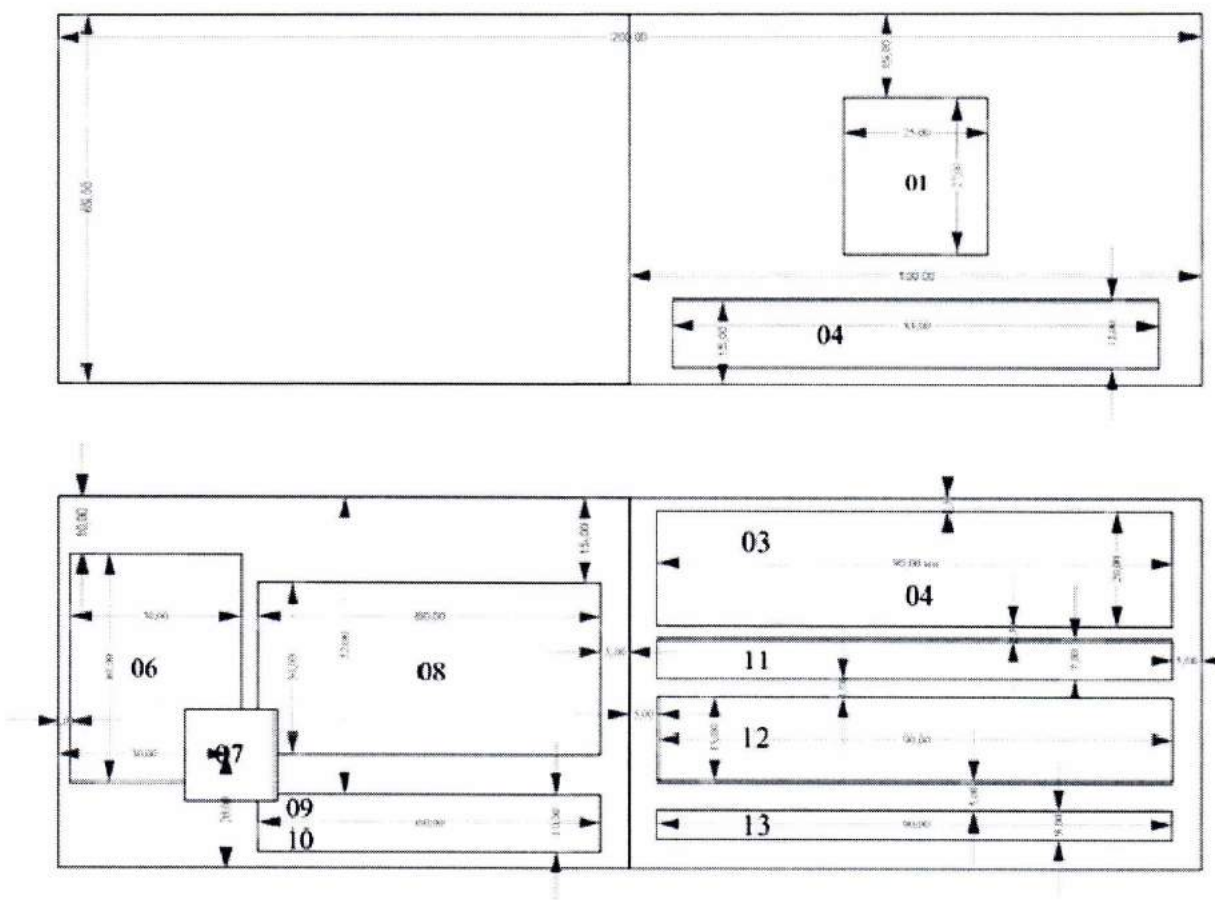
Приложение № 2
к Положению о бланках служебного
удостоверения (удостоверения)

Схема расположения реквизитов бланка служебного удостоверения (удостоверения) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики, сотрудников государственных органов, органов государственной власти и управления, органов местного государственного управления и органов местного самоуправления



Приложение № 3
к Положению о бланках служебного
удостоверения (удостоверения)

Схема расположения реквизитов бланка служебного удостоверения (удостоверения) лиц, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики, сотрудников государственных органов, органов государственной власти и управления, органов местного государственного управления и органов местного самоуправления в структурах, подведомственных государственным органам



Приложение № 4
к Положению о бланках служебного
удостоверения (удостоверения)

Пример № 1

Выдано с «25» __мая__ 2020 г.

Пример № 2

Действительно по «25» __мая__ 2025 г.

Пример № 3


Министр юстиции ПМР _____	личная подпись _____	А.И.Тумба _____
Наименование должности	подпись	расшифровка подписи

Пример № 4

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Приложение № 5
к Положению о бланках служебного
удостоверения (удостоверения)


Форма бланка служебного удостоверения лиц, замещающих государственные должности
Приднестровской Молдавской Республики

	 ПРИДНЕСТРОВСКАЯ МОЛДАВСКАЯ РЕСПУБЛИКА
--	---

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Место для фотографии </div> </td> <td style="width: 80%;"> <hr/> <div style="text-align: center;"><i>фамилия</i></div> <hr/> <div style="text-align: center;"><i>имя</i></div> <hr/> <div style="text-align: center;"><i>отчество</i></div> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>М.П.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Выдано с «__» _____ 20__ г.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Действительно по «__» _____ 20__ г.</td> </tr> </table>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Место для фотографии </div>	<hr/> <div style="text-align: center;"><i>фамилия</i></div> <hr/> <div style="text-align: center;"><i>имя</i></div> <hr/> <div style="text-align: center;"><i>отчество</i></div>		М.П.		Выдано с «__» _____ 20__ г.		Действительно по «__» _____ 20__ г.	НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №__ <hr/> <hr/> <i>наименование должности</i> <hr/> <i>должность руководителя</i> <i>подпись</i> <i>Ф.И.О.</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Место для фотографии </div>	<hr/> <div style="text-align: center;"><i>фамилия</i></div> <hr/> <div style="text-align: center;"><i>имя</i></div> <hr/> <div style="text-align: center;"><i>отчество</i></div>								
	М.П.								
	Выдано с «__» _____ 20__ г.								
	Действительно по «__» _____ 20__ г.								

Приложение № 6
к Положению о бланках служебного
удостоверения (удостоверения)


Форма бланка служебного удостоверения (удостоверения) лиц, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики, сотрудников государственных органов, органов государственной власти и управления, органов местного государственного управления и органов местного самоуправления

	 <p>НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА</p>
--	---

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>Место для фотографии</p> </td> <td style="width: 80%;"> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>фамилия</i></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>ИМЯ</i></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>отчество</i></p> <p>М.П.</p> <p>Выдано с «___» _____ 20__ г.</p> <p>Действительно по «___» _____ 20__ г.</p> </td> </tr> </table>	<p>Место для фотографии</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>фамилия</i></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>ИМЯ</i></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>отчество</i></p> <p>М.П.</p> <p>Выдано с «___» _____ 20__ г.</p> <p>Действительно по «___» _____ 20__ г.</p>	<p>НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА</p> <p>СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №__</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>наименование должности</i></p> <p>_____</p> <p><i>должность руководителя подпись Ф.И.О.</i></p>
<p>Место для фотографии</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>фамилия</i></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>ИМЯ</i></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>отчество</i></p> <p>М.П.</p> <p>Выдано с «___» _____ 20__ г.</p> <p>Действительно по «___» _____ 20__ г.</p>		

Приложение № 7
к Положению о бланках служебного
удостоверения (удостоверения)

Форма бланка служебного удостоверения (удостоверения) лиц, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики, сотрудников государственных органов, органов государственной власти и управления, органов местного государственного управления и органов местного самоуправления в структурах, подведомственных государственным органам

	 <p>НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА</p>
--	---

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><i>Место для фотографии</i></p> </div> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>фамилия</i></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>ИМЯ</i></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>отчество</i></p> <p>М.П. _____</p> <p>Выдано с «__» _____ 20__ г.</p> <p>Действительно по «__» _____ 20__ г.</p>	<p>НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА</p> <p>НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА</p> <p>СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №__</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>наименование должности</i></p> <p>_____</p> <p><i>должность руководителя подпись Ф.И.О.</i></p>
---	--