



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «26» 02 2026 г.

№ 19

*О служебных удостоверениях и удостоверениях
Управления ветеринарии Херсонской области*

В соответствии с частью 7 статьи 26 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьи 21 Закона Херсонской области от 28 октября 2024 г. № 67-ЗХО «О государственной гражданской службе Херсонской области», в целях установления единого порядка оформления, выдачи, учета, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений и удостоверений Управления ветеринарии Херсонской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи, учёта, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений и удостоверений в Управлении ветеринарии Херсонской области с приложениями № 1, 2, 3, 4, 5, 6,7).

2. Установить, что служебные удостоверения, ранее выданные Управлением ветеринарии Херсонской области, действительны до их замены на служебные удостоверения образца, предусмотренного утвержденным Положением.

3. Ответственному сотруднику за ведение кадровой работы главному специалисту Алексеевой А.Н. руководствоваться в своей деятельности утвержденным Положением о порядке оформления, выдачи и учета служебных удостоверений в Управлении ветеринарии Херсонской области.

4. Ответственному за ведение кадровой работы главному специалисту Управления ветеринарии Херсонской области Алексеевой А.Н. довести

настоящий приказ до сведения служащих Управления ветеринарии Херсонской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters, likely representing the initials of the official.

О.Р. Калнаус

Утверждено
приказом Управления
ветеринарии Херсонской области
от «26» 02 2026 года
№ 19

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи, учёта, замены, возврата и
уничтожения служебных удостоверений и удостоверений в
Управлении ветеринарии Херсонской области

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок изготовления бланков служебных удостоверений и удостоверений, оформления, выдачи, учета, замены, возврата, уничтожения и использования служебных удостоверений и удостоверений Управления ветеринарии Херсонской области (далее – Управление).

1.2. Служебное удостоверение Управления является официальным документом, подтверждающим замещение государственным гражданским служащим на основании служебного контракта должности государственной гражданской службы Херсонской области в Управлении (далее – служебное удостоверение, должностное лицо), а удостоверение – работу по трудовому договору в должности руководителя подведомственного Управлению государственного учреждения ветеринарии Херсонской области (далее – директор, учреждение).

1.3. Оформление, учет, выдача и уничтожение служебных удостоверений (удостоверений) Управления производится сотрудником, отвечающим за кадровую работу в Управлении (далее - уполномоченный сотрудник Управления).

1.4. В порядке, установленном главой 2 настоящего Положения, служебные удостоверения (удостоверения) выдаются:

- 1) государственным гражданским служащим Херсонской области, замещающим должности в Управлении;
- 2) руководителям государственных учреждений ветеринарии Херсонской области, подведомственных Управлению.

1.5. Бланки служебных удостоверений, указанных в подпункте 1 пункт 1.4. настоящего Положения, изготавливаются и заполняются по образцу согласно с требованиями, установленными настоящим Положением и приложениям № 1 и № 2.

Бланки удостоверений лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.4. настоящего Положения изготавливаются и заполняются по образцу согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Положению.

1.6. Изготовление бланков служебных удостоверений (удостоверений) обеспечивается Управлением.

Расходы, связанные с изготовлением и выдачей служебных удостоверений (удостоверений), производятся за счет бюджетной сметы Управления.

1.7. Срок действия служебных удостоверений (удостоверений), выдаваемых Управлением, для гражданских служащих устанавливается на период прохождения ими гражданской службы в Управлении, для директоров подведомственных учреждений ветеринарии – на период работы в занимаемой должности. Служебные удостоверения (удостоверения) с истекшим сроком действия, с помарками и подчистками, исправлениями считаются недействительными.

2. Оформление и порядок выдачи служебных удостоверений и удостоверений

2.1. Форма служебного удостоверения (удостоверения), выдаваемого государственным гражданским служащим Управлением, указанным в пункте 1.2 настоящего Положения, утверждена приложениями № 1-4 к настоящему Положению.

2.2. Служебные удостоверения (удостоверения) являются документами строгой отчетности, изготавливаются типографским способом и оформляются в соответствии с установленной формой.

2.3. Записи в служебное удостоверение вносятся на основании приказа руководителя Управления о назначении на должность государственного гражданского служащего, директора учреждения.

2.4. Изготовление и выдача служебных удостоверений (удостоверений) для государственных гражданских служащих Управления и директоров учреждений возлагается на уполномоченного сотрудника Управления за счет финансовых средств, предусмотренных в бюджете Херсонской области для Управления.

2.5. Оформление и выдача служебных удостоверений (удостоверений) производятся:

- после назначения на должность;
- в случае изменения у должностного лица, директора учреждения фамилии, имени, отчества или наименования замещаемой должности;
- в случае утраты удостоверения;
- в случае порчи удостоверения.

2.6. Для оформления служебного удостоверения (удостоверения) должностные лица, директора учреждений представляют уполномоченному сотруднику Управления, в электронном виде личную цветную фотографию.

2.7. Требования к фотографии:

- на фотографии должны помещаться голова и верхняя часть плеч;
- изображение лица должно соответствовать возрасту;
- на фотографии лицо изображается строго анфас;

- допустимо изображение в головном уборе в случае, когда религиозные убеждения не позволяют показываться перед посторонними без него, головной убор не должен скрывать овал лица;

- не допускается фотографирование в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка;

- для людей, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол;

- фон должен быть светлым, однотонным, без полос, пятен, изображения посторонних предметов и теней;

- размер фото 30 x 40 мм без светлого уголка, в цветном исполнении.

Фотография размещается на бланке служебного удостоверения (удостоверения) после внесения в него всех необходимых сведений.

2.8. Внесение данных в служебное удостоверение (удостоверение) производится печатным способом с применением технических средств и использованием компьютерной техники, за исключением подписи должностного лица, заверяющего служебное удостоверение, и оттиска печати, скрепляющей подпись.

2.9. Служебные удостоверения (удостоверения) выдаются за подписью руководителя Управления.

Подпись руководителя Управления скрепляется печатью Управления.

2.10. После внесения всех необходимых сведений на бланке служебного удостоверения (удостоверения) размещается фотография сотрудника и служебное удостоверение (удостоверение) передается на подпись.

2.11. В случае, если при оформлении бланка служебного удостоверение была внесена ошибочная, неправильная или неточная информация, допущена ошибка, такой бланк служебного удостоверения считается испорченным, признается недействительным и подлежит уничтожению в порядке, установленном настоящим Положением.

2.12. Служебному удостоверению (удостоверению) присваивается очередной регистрационный номер.

2.13. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений (удостоверений) в Управление осуществляется уполномоченным сотрудником Управления, посредством ведения журнала учета выдачи и возврата служебных удостоверений (удостоверений) (далее - журнал) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению. Страницы журнала должны быть пронумерованы, журнал прошнурован и скреплен печатью.

2.14. Ответственность за ведение журнала, выдачу и прием (при возврате) служебных удостоверений возложена на уполномоченного сотрудника Управления.

2.15. С должностными лицами, директорами учреждений, получившими служебное удостоверение, (удостоверение) проводится инструктаж о правилах

пользования служебным удостоверением (удостоверением) и порядке его замены и возврата.

2.16. Должностное лицо, директор учреждения несет персональную ответственность за сохранность служебного удостоверения (удостоверения).

2.17. Служебное удостоверение (удостоверение) выдается непосредственно должностным лицам, директорам учреждений после предъявления ими паспорта под личную роспись в журнале.

3. Использование служебного удостоверения и удостоверения

3.1. Должностное лицо, директор учреждения получившее служебное удостоверение (удостоверение), обязано:

- использовать (предъявлять) служебное удостоверение (удостоверение) в целях, связанных с выполнением должностных обязанностей либо с реализацией полномочий, в связи с наделением которыми оно выдано;

- обеспечить его бережное хранение и использование;

- предъявлять служебное удостоверение (удостоверение) по требованию уполномоченных на то должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- вернуть служебное удостоверение (удостоверение) в случаях, установленных Положением.

Возврат служебного удостоверения (удостоверение) подтверждается подписью в журнале уполномоченного лица Управления.

3.2. Должностному лицу, директору предприятия, получившему служебное удостоверение (удостоверение), запрещается:

- передавать служебное удостоверение (удостоверение) третьим лицам;

- оставлять служебное удостоверение (удостоверение) в качестве залога или на хранение.

4. Хранение, замена, возврат и уничтожение служебных удостоверений и удостоверений

4.1. Хранение, возврат, замена и уничтожение служебных удостоверений (удостоверений) осуществляется уполномоченным сотрудником Управления.

4.2. Уполномоченный сотрудник Управления, обеспечивает надлежащий контроль за изготовлением бланков служебных удостоверений для Управления, исключив возможность изготовления неучтенных бланков служебных удостоверений (удостоверений).

4.3. Уполномоченный сотрудник Управления, принимает все необходимые меры, исключая возможность порчи, утраты (хищения) или незаконного использования посторонними лицами оформленных (до их выдачи), не оформленных и/или возвращенных служебных удостоверений (удостоверений).

4.4. Служебные удостоверения (удостоверения), до момента выдачи, а также подлежащие уничтожению, хранятся в несгораемых шкафах, доступ к которым имеет должностное лицо, ответственное за кадровую работу.

4.5. Запрещается хранить оформленные (до их выдачи), не оформленные и/или возвращенные служебные удостоверения (удостоверения) в других местах, передавать их на хранение должностным лицам, не имеющие на это полномочий, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения.

4.6. Замена ранее выданного служебного удостоверения (удостоверения) осуществляется в случае:

1) назначения должностного лица, директора учреждения) на иную должность;

2) истечения срока его действия (если в удостоверение был указан срок его действия);

3) утраты (хищения) служебного удостоверения (удостоверения);

4) изменения фамилии, имени, отчества, наименования должности лица, которому выдано служебное удостоверение (удостоверения);

5) порчи, затрудняющей прочтение информации, указанной на служебном удостоверении (удостоверения).

4.7. Замена служебного удостоверения (удостоверения) осуществляется на основании заявления, в котором указываются причины замены, составленного по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

В случае изменения фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются документы, подтверждающие факт изменения фамилии, имени или отчества.

В случае замены служебного удостоверения (удостоверения) действующее удостоверение подлежит сдаче в кадровую службу в день получения нового служебного удостоверения.

4.8. В случае утраты, хищения или порчи служебного удостоверения (удостоверения) должностное лицо, директор учреждения обязаны незамедлительно обратиться к уполномоченному сотруднику Управления, с письменным заявлением о выдаче нового служебного удостоверения (удостоверения) взамен утраченного, похищенного или испорченного с объяснением обстоятельств утраты, хищения или порчи служебного удостоверения (удостоверения) с указанием номера, даты выдачи утраченного, похищенного или испорченного служебного удостоверения (удостоверения), а также сообщить о произошедшем своему непосредственному руководителю.

4.9. Утрата служебного удостоверения (удостоверения) по вине должностных лиц, директоров учреждений является дисциплинарным проступком и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.

По каждому факту утраты, хищения, порчи служебного удостоверения (удостоверения), передачи его третьим лицам, использования в корыстных и иных, не связанных со служебной деятельностью целях, в установленном порядке проводится служебное расследование.

4.10. Служебное удостоверение (удостоверение) подлежит возврату уполномоченному сотруднику Управления:

- в день освобождения от замещаемой должности и увольнения в связи с истечением срока полномочий, досрочного прекращения полномочий;
- в день освобождения от замещаемой должности в связи с переводом на иную должность или перемещением на иную должность;
- в день выдачи нового служебного удостоверения в случаях замены, предусмотренных пунктом 4.6 настоящего Положения.

Возврат служебного удостоверения (удостоверения) регистрируется в журнале и подтверждается подписью лица, сдавшего служебное удостоверение.

4.11. Служебное удостоверение (удостоверения) признается недействительным в случае:

- несоответствия установленной форме;
- наличия в служебном удостоверении исправлений; внесения ошибочной, неправильной или неточной информации;
- реорганизации или ликвидации Управления;
- поступления заявления об утрате, хищении служебного удостоверения (удостоверения);
- невозвращения служебного удостоверения в сроки, определенные в пункте 4.10 настоящего Положения;
- смерти сотрудника, на имя которого выдано служебное удостоверение (удостоверения).

4.12. Отметка о признании служебного удостоверения (удостоверения) недействительным заносится в журнал уполномоченным сотрудником Управления, ответственным за учет, выдачу, хранение служебных удостоверений (удостоверений).

4.13. Утраченные, похищенные служебные удостоверения (удостоверения) объявляются недействительными посредством размещения информации на официальном сайте Управления, о чем в журнале уполномоченным сотрудником Управления, ответственным за учет, выдачу, хранение служебных удостоверений, проставляется отметка.

4.14. В случае отказа от сдачи служебного удостоверения в сроки, определенные в пункте 4.10 настоящего Положения, уполномоченным сотрудником Управления, составляется акт об отказе от сдачи служебного удостоверения (удостоверения).

Указанное служебное удостоверение (удостоверения) объявляется недействительным посредством размещения информации на официальном сайте Управления, о чем в журнале должностным лицом, уполномоченным сотрудником Управления, проставляется отметка.

4.15. Испорченные, а также сданные (возвращенные) служебные удостоверения (удостоверения) по мере необходимости, но не реже одного раза

в квартал подлежат уничтожению на основании решения комиссии по уничтожению служебных удостоверений.

Решение комиссии по уничтожению служебных удостоверений (удостоверений) оформляется актом по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению и утверждается руководителем Управления.

4.16. Сданные (возвращенные), в том числе признанные недействительными служебные удостоверения (удостоверения) (за исключением служебных удостоверений, объявленных недействительными посредством размещения информации на соответствующем официальном сайте) подлежат уничтожению путем измельчения (шредирования) по месту их учета.

Отметка об уничтожении служебного удостоверения (удостоверения) заносится в журнал уполномоченным сотрудником Управления.

4.17. Состав комиссии по уничтожению служебных удостоверений (удостоверений) должен состоять не менее чем из пяти человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.18. Состав комиссии по уничтожению служебных удостоверений (удостоверений) утверждается приказом руководителя Управления.

4.19. Акты об уничтожении служебных удостоверений (удостоверений) хранятся у уполномоченным сотрудником Управления, в течение 1 года согласно статье 590 приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

4.20. Ежегодно не позднее 1 марта уполномоченным сотрудником Управления, осуществляется проверка наличия служебных удостоверений (удостоверений) у должностных лиц, получивших служебные удостоверения.

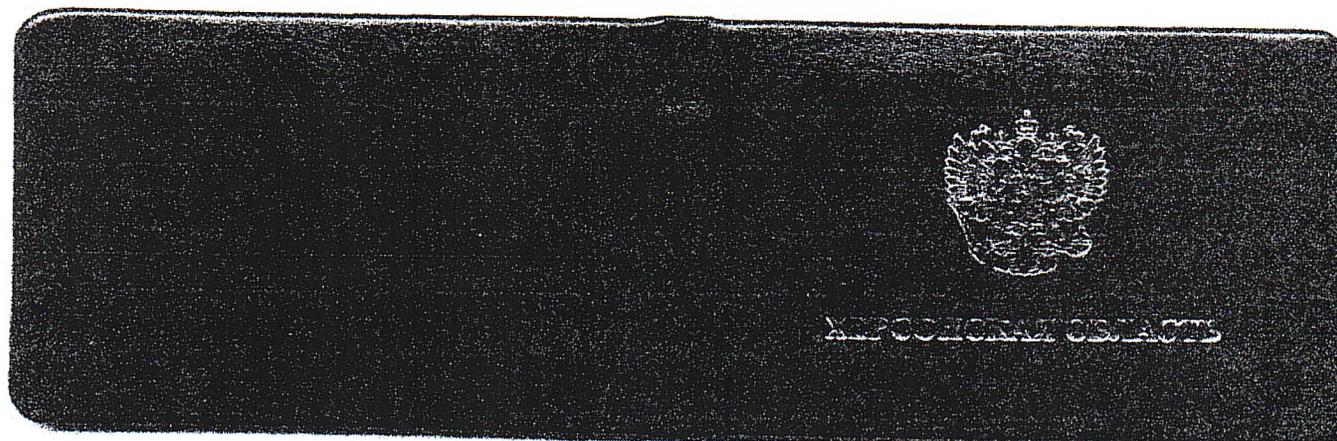
5. Ответственность за порчу или утрату служебного удостоверения (удостоверения)

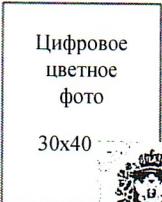
5.1. Должностное лицо, директор учреждения получившее служебное удостоверение (удостоверение), несет персональную ответственность за правильность использования, сохранность, и своевременный возврат служебного удостоверения (удостоверения) в порядке, установленном настоящим Положением.

5.2. Необеспечение надлежащих условий хранения и использования служебного удостоверения (удостоверения), повлекшее их порчу или утрату, является основанием для проведения служебного расследования.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления,
выдачи, учёта, замены, возврата и
уничтожения служебных удостоверений и
удостоверений в Управлении ветеринарии
Херсонской области

Форма 1
служебного удостоверения, выдаваемого государственным
гражданским служащим Управления ветеринарии Херсонской
области



<p>(Галографическая надпись Херсонская область)</p> <p>Цифровое цветное фото 30x40</p>   <p>УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>№ 0000000 Выдано: 1 января 2026 г.</p>	<p>(Галографическая надпись Херсонская область)</p> <p>СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № 000000</p> <p>ИВАНОВ Иван Иванович</p> <p>Главный специалист отдела Организационной работы и делопроизводства</p> <p>Руководитель Управления ветеринарии Херсонской области (подпись) (инициалы)</p>
--	---

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления,
выдачи, учёта, замены, возврата и
уничтожения служебных удостоверений и
удостоверений в Управлении ветеринарии
Херсонской области

Описание служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение состоит из обложки служебного удостоверения и бланка служебного удостоверения.

Бланки служебных удостоверений являются полиграфической продукцией, изготавливаются типографским способом и имеют соответствующую цветовую гамму.

2. Служебное удостоверение изготавливается типографским способом виде книжки в твердой обложке из искусственной кожи (иного аналогичного материала) бордового цвета, размер обложки в развернутом виде 200 x 67 мм+ 1 мм).

3. Каждая сторона бланка служебного удостоверения имеет размер 90 x 60 мм (+ 1 мм).

4. Бланки служебных удостоверений покрываются глянцевой пленкой методом холодного ламинирования.

5. Внешняя сторона бланка служебного удостоверения:

5.1. В центральной части лицевой стороны обложки удостоверения воспроизведен Государственный герб Российской Федерации и надпись «ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ», выполненные тиснением золотистого цвета.

5.2. Государственный герб Российской Федерации высотой 26 мм изображается на расстоянии 12 мм (+ 1 мм) от верхнего края.

5.3. Ниже Государственного герба по центру на расстоянии 6 мм (+ 1 мм) от него воспроизводится надпись «ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ».

6. Внутренняя сторона бланка служебного удостоверения:

6.1. Внутренняя сторона (вкладыш) изготавливается на отдельных бланках и клеивается в служебное удостоверение. Вклейки (вкладыши) внутреннего разворота служебного удостоверения имеют фон светлого серо-бирюзового цвета с гильошной сеткой.

6.2. Текст надписей на внутренних сторонах служебного удостоверения исполняется с использованием технических средств буквами черного цвета. Надписи выполняются буквами классическим прямым шрифтом Times New Roman.

6.3. На левой стороне бланка служебного удостоверения размещаются:

6.3.1. Герб Херсонской области в цветном изображении, место для фотографии размером 30 x 40 мм;

6.3.2. На левый нижний угол фотографии наносится голографический герб Херсонской области в круге из волнистых линии.

6.3.3. Под фотографией в нижней части бланка удостоверения размещается дата выдачи удостоверения, состоящая из слов «Выдано» и даты, оформленной словесно- цифровым способом, и дата окончания срока действия удостоверения, состоящая из слов «Действительно по» и даты, оформленной словесно-цифровым способом.

6.3.4. Под гербом Херсонской области для формы 1 размещается надпись «УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ».

6.4. На правой стороне бланка служебного удостоверения размещаются:

6.4.1. В верхней части по центру указывается наименование вида документа «СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ», рядом проставляется номер служебного удостоверения;

6.4.2. В центральной части по центру в две строчки крупным шрифтом в именительном падеже указывается фамилия, имя, отчество (при наличии).

Под фамилией указывается должность должностного лица;

6.4.3. В левой нижней части указывается наименование должности лица, для формы 1 - («руководитель Управления ветеринарии Херсонской области»).

По центру нижней части ставится подпись руководителя Управления. После подписания служебного удостоверения подпись руководителя Управления заверяется оттиском гербовой печати. Оттиск печати должен хорошо питаться.

6.5. В Верхней части бланка левой и правой сторон служебного удостоверения наносится голографическая надпись:

- для формы 1 «ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ».

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления,
выдачи, учёта, замены, возврата и
уничтожения служебных удостоверений и
удостоверений в Управлении ветеринарии
Херсонской области

Форма 2
удостоверения, выдаваемого директорам государственных
бюджетных учреждений ветеринарии Херсонской области
подведомственных Управления ветеринарии Херсонской области



<p>(Галографическая надпись Херсонская область)</p> <p>Цифровое цветное фото 30x40</p>  <p>УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>№ 0000000 Выдано: 1 января 2026 г. Действительно по: 1 января 2031 г.</p>	<p>(Галографическая надпись Херсонская область)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 000000</p> <p>ИВАНОВ Иван Иванович</p> <p>Директор ГБУ ХО «Станция по борьбе с болезнями животных Генического муниципального округа»</p> <p>Руководитель Управления ветеринарии Херсонской области (подпись) (инициалы)</p>
---	--

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления,
выдачи, учёта, замены, возврата и
уничтожения служебных удостоверений и
удостоверений в Управлении ветеринарии
Херсонской области

Описание удостоверения

1. Удостоверение состоит из обложки удостоверения и бланка удостоверения.

Бланки удостоверений являются полиграфической продукцией, изготавливаются типографским способом и имеют соответствующую цветовую гамму.

2. Удостоверение изготавливается типографским способом в виде книжки в твердой обложке из искусственной кожи (иного аналогичного материала) бордового цвета, размер обложки в развернутом виде 200 x 67 мм + 1 мм).

3. Каждая сторона бланка удостоверения имеет размер 90 x 60 мм (+ 1 мм).

4. Бланки удостоверений покрываются глянцевой пленкой методом холодного ламинирования.

5. Внешняя сторона бланка удостоверения:

5.1. В центральной части лицевой стороны обложки удостоверения воспроизведен Государственный герб Российской Федерации и надпись

«ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ», выполненные тиснением золотистого цвета.

5.2. Государственный герб Российской Федерации высотой 26 мм изображается на расстоянии 12 мм (+ 1 мм) от верхнего края.

5.3. Ниже Государственного герба по центру на расстоянии 6 мм (+ 1 мм) от него воспроизводится надпись «ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ».

6. Внутренняя сторона бланка удостоверения:

6.1. Внутренняя сторона (вкладыш) изготавливается на отдельных бланках и клеится в удостоверение. Вклейки (вкладыши) внутреннего разворота удостоверения имеют фон светлого серо-бирюзового цвета с гильошной сеткой.

6.2. Текст надписей на внутренних сторонах удостоверения выполняется с использованием технических средств буквами черного цвета. Надписи выполняются буквами классическим прямым шрифтом Times New Roman.

6.3. На левой стороне бланка удостоверения размещаются:

6.3.1. Герб Херсонской области в цветном изображении, место для фотографии размером 30 x 40 мм;

6.3.2. На левый нижний угол фотографии наносится голографический герб Херсонской области в круге из волнистых линий.

6.3.3. Под фотографией в нижней части бланка удостоверения размещается дата выдачи удостоверения, состоящая из слов «Выдано» и даты, оформленной словесно- цифровым способом, и дата окончания срока действия удостоверения, состоящая из слов «Действительно по» и даты, оформленной словесно-цифровым способом.

6.3.4. Под гербом Херсонской области для формы 2 размещается надпись «УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ».

6.4. На правой стороне бланка удостоверения размещаются:

6.4.1. В верхней части по центру указывается наименование вида документа «УДОСТОВЕРЕНИЕ», рядом проставляется номер удостоверения;

6.4.2. В центральной части по центру в две строчки крупным шрифтом в именительном падеже указывается фамилия, имя, отчество (при наличии).

Под фамилией указывается должность должностного лица;

6.4.3. В левой нижней части указывается наименование должности лица, для формы 2 - («руководитель Управления ветеринарии Херсонской области»).

По центру нижней части ставится подпись руководителя Управления. После подписания удостоверения подпись руководителя Управления заверяется оттиском гербовой печати. Оттиск печати должен хорошо питаться.

6.5. В Верхней части бланка левой и правой сторон служебного удостоверения наносится голографическая надпись:

- для формы 2 «ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ».

Приложение № 5

к Положению о порядке оформления, выдачи, учёта, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений и удостоверений в Управлении ветеринарии Херсонской области

ФОРМА

Журнал учета выдачи и возврата служебных удостоверений (удостоверений) в Управлении ветеринарии Херсонской области

Левая сторона разворота журнала						
№ п/п	Ф.И.О. сотрудника получившего служебное удостоверение	Должность сотрудника получившего удостоверение	Номер удостоверения	Дата получения удостоверения	Роспись сотрудника получившего удостоверение	Срок действия удостоверения
1	2	3	4	5	6	7

Правая сторона разворота журнала			
Отметка о сдаче служебного удостоверения		Отметка об уничтожении удостоверения	
Ф.И.О. сотрудника, принявшего удостоверение	Дата/ роспись	Причина сдачи удостоверения (увольнение, перевод сотрудника, порча, окончание срока действия и т.д.)	Особые отметки
8	9	10	11
			12

Приложение № 6

к Положению о порядке оформления, выдачи, учёта, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений и удостоверений в Управлении ветеринарии Херсонской области

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

 (должность и ФИО руководителя)
 _____ / _____
 «__» _____ 20__ г.

г. _____

«__» _____ 20__ г.»

АКТ №__

об уничтожении служебных удостоверений

Комиссия в составе:

председатель _____ / _____
 (должность, ФИО)

члены комиссии: _____ / _____
 (должность, ФИО)

_____ / _____
 (должность, ФИО)

_____ / _____
 (должность, ФИО),

руководствуясь приказом от «__» _____ 20__ года №__, отобрала к уничтожению следующие служебные удостоверения:

№ п/п	Номер удостоверения	ФИО работника	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ (прописью) служебных Удостоверений (удостоверений).

Председатель комиссии: _____ / _____ (подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____ / _____ (подпись, ФИО)

_____ / _____ (подпись, ФИО)

_____ / _____ (подпись, ФИО)

Служебные удостоверения перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили путем измельчения (шредирования) «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____ / _____ (подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____ / _____ (подпись, ФИО)

_____ / _____ (подпись, ФИО)

_____ / _____ (подпись, ФИО)

Отметки в журнале учета об уничтожении служебных удостоверений произвел

_____ / _____ (должность, подпись, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7

к Положению о порядке оформления, выдачи, учёта, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений и удостоверений в Управлении ветеринарии Херсонской области

ФОРМА

Начальнику Управления ветеринарии
Херсонской области

Фамилия, инициалы

(наименование должности, фамилия
инициалы лица, подающего
заявление)

**Заявление
о выдаче служебного удостоверения**

Прошу выдать мне служебное удостоверение (удостоверение) в связи с порчей, утратой, хищением (указать нужное) ранее выданного.

Ранее выданное мне служебное удостоверение _____
(указать дату выдачи и номер служебного удостоверения) испорчено, утрачено,
похищено (указать нужное) при следующих обстоятельствах:

(указать обстоятельства, при которых ранее выданное служебное удостоверение испорчено, утрачено или похищено).

В случае обнаружения ранее выданного служебного удостоверение (в случае утраты) номер _____ обязуюсь вернуть его в Управление ветеринарии Херсонской области.

(дата)

(подпись)