



## КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

### ПРИКАЗ

от 26 августа 2010 г. № 114

#### **Об утверждении Положения о служебном удостоверении работника аппарата мирового судьи в Саратовской области и работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности мирового судьи в Саратовской области**

В соответствии с Положением о комитете по обеспечению деятельности мировых судей Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 9 апреля 2009 года № 134-П, в целях упорядочения организации оформления, выдачи, учета, хранения, сдачи и уничтожения служебных удостоверений ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении работника аппарата мирового судьи в Саратовской области и работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности мирового судьи в Саратовской области (прилагается).

2. Министерству информации и массовых коммуникаций Саратовской области опубликовать настоящий приказ в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.И. Васильев

Утверждено приказом  
комитета по обеспечению деятельности  
мировых судей Саратовской области  
от Владимира МММ № 114

**Положение**  
**о служебном удостоверении работника аппарата мирового судьи**  
**в Саратовской области и работника, осуществляющего техническое**  
**обеспечение деятельности мирового судьи в Саратовской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, учета, хранения, сдачи и уничтожения служебных удостоверений работников аппарата мирового судьи в Саратовской области и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности мирового судьи в Саратовской области (далее – служебное удостоверение).

2. Оформление и выдача служебного удостоверения осуществляется отделом организации государственной службы и кадров управления кадровой, правовой и организационной работы комитета по обеспечению деятельности мировых судей Саратовской области (далее – Отдел).

3. Основанием для оформления и выдачи служебного удостоверения является приказ о назначении работника аппарата мирового судьи в Саратовской области и работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности мирового судьи в Саратовской области (далее – работник), на должность.

Служебное удостоверение выдается работнику после окончания срока испытания, предусмотренного служебным контрактом.

4. Выдача служебного удостоверения осуществляется лично при предъявлении работником документа, удостоверяющего его личность, под роспись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений (далее – журнал учета).

5. Каждому удостоверению присваивается самостоятельный порядковый номер.

Все записи в удостоверении производятся на основании личного дела работника.

6. Служебное удостоверение работника подлежит замене в случаях:  
замещения работником иной должности;  
осуществления общей замены служебных удостоверений;  
изменения должности или фамилии, имени, отчества работника;  
порчи или утраты служебного удостоверения.

7. Работник пользуется служебным удостоверением в течение срока исполнения должностных обязанностей.

8. При увольнении работник сдает служебное удостоверение в Отдел, о чем уполномоченным лицом, принявшим служебное удостоверение, в журнале учета делается отметка «Удостоверение сдано».

9. Бланки служебных удостоверений, печать и журнал учета хранятся в нескороаемых шкафах в помещении Отдела.

10. Сданные работниками служебные удостоверения подлежат уничтожению по акту, который утверждается председателем комитета по обеспечению деятельности мировых судей Саратовской области. В журнале учета делается соответствующая отметка об уничтожении с указанием даты и номера акта.

## **II. Описание служебного удостоверения работника аппарата мирового судьи в Саратовской области и работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности мирового судьи в Саратовской области**

11. Служебное удостоверение работника (далее – удостоверение) изготавливается в виде книжечки в твердой обложке из искусственной кожи (бумвинил) красного цвета размером 200 x 65 мм (в развернутом виде).

По центру на лицевой стороне обложки на расстоянии 10 мм от верхнего края размещен выполненный тиснением фольгой золотого цвета герб Саратовской области размером 12 x 22 мм.

Под гербом по центру свободного поля в одну строку размещается надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ", выполненная прописными буквами высотой 5 мм.

Внутренняя часть удостоверения состоит из двух вклеенных ламинированных вкладышей размером 90 x 60 мм.

Фоном вклеек внутренних сторон удостоверения является трехцветное поле из плавно переходящих друг в друга белого, синего и красного цветов.

В левой части внутренней стороны удостоверения на цветном фоне (триколор) помещено цветное изображение (размер 10 x 21 мм) Государственного флага Российской Федерации, в правой части помещены слова «Российская Федерация», выполненные в красном цвете. Под ними в три строки помещены слова «Комитет по обеспечению деятельности мировых судей Саратовской области», выполненные в черном цвете.

Справа от герба имеется место для цветной фотографии владельца удостоверения размером 30 x 40 мм. Внизу под фотографией в три строки помещаются слова «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности», выполненные в черном цвете.

В верхнем левом углу правой части внутренней стороны удостоверения помещено цветное изображение герба Саратовской области размером 12 x 14 мм. В правую сторону от герба по верхнему краю помещены слова «Удостоверение №», выполненные в красном цвете прописными буквами.

Под ними в две строки помещены фамилия, имя, отчество владельца удостоверения. Еще ниже помещены в три строки выполненные черным цветом слова «Помощник мирового судьи судебного участка №» или слова «Секретарь судебного

заседания судебного участка №», или слова «Секретарь руководителя (мирового судьи) судебного участка №» и название судебного района.

Фамилия, начальные буквы имени и отчества выполнены в черном цвете прописными буквами, остальные буквы имени и отчества строчные. Должность работника выполнена в черном цвете.

Внизу слева помещены слова «Председатель комитета по обеспечению деятельности мировых судей Саратовской области», справа – расшифровка подписи, выполненные черным цветом, между ними имеется место для подписи.

Подпись председателя комитета по обеспечению деятельности мировых судей Саратовской области скрепляется печатью комитета по обеспечению деятельности мировых судей Саратовской области.