



# ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2025 № 211-пп

г. Курск

**О некоторых вопросах по реализации статьи 4<sup>1</sup> Федерального закона от 13 июня 2023 года № 207-ФЗ «Об особенностях правового регулирования в сфере оборота оружия и в сфере охранной деятельности, а также о мерах по усилению охраны общественного порядка и обеспечению общественной безопасности в отдельных субъектах Российской Федерации»**

В соответствии со статьей 4<sup>1</sup> Федерального закона от 13 июня 2023 года № 207-ФЗ «Об особенностях правового регулирования в сфере оборота оружия и в сфере охранной деятельности, а также о мерах по усилению охраны общественного порядка и обеспечению общественной безопасности в отдельных субъектах Российской Федерации», Правительство Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемые:

форму бланка удостоверения работника специализированного государственного унитарного предприятия Курской области «Центр специального назначения «Патриот» и его описание;

Порядок учета удостоверений работников специализированного государственного унитарного предприятия Курской области «Центр специального назначения «Патриот».

Временно исполняющий обязанности  
первого заместителя Губернатора  
Курской области —  
Председателя Правительства  
Курской области



А.Е. Чепик

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Курской области  
от 21.03.2025 № 211-пп

## ФОРМА

**бланка удостоверения работника специализированного  
государственного унитарного предприятия Курской области  
«Центр специального назначения «Патриот» и его описание**

## 1. Лицевая сторона удостоверения

	<p>Изображение логотипа Предприятия</p> <p><b>СГУПКО «ПАТРИОТ»</b></p>
--	--

## 2. Внутренние левая и правая стороны (вкладыш) удостоверения

<div style="text-align: center;"> <b>ФОТО</b> 30x40мм</div>	<div style="text-align: center;">Изображение логотипа Предприятия</div>	<div style="text-align: right;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 0000</b></div>
	<div style="text-align: center;">Специализированное государственное унитарное предприятие Курской области «Центр специального назначения «ПАТРИОТ»</div>	<div>Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____</div> <div>Состоит в должности _____ &lt;наименование должности&gt;</div> <div>Владелец удостоверения имеет право на ношение и хранение боевого ручного стрелкового оружия _____</div> <div>Генеральный директор СГУПКО «ПАТРИОТ»: _____</div>

### 3. Описание удостоверения

Удостоверение имеет форму книжки в твердой обложке.

Обложка удостоверения изготавливается из синтетического материала темно-красного цвета размером 200 x 65 мм (в развернутом виде).

На лицевой стороне обложки выполняется тисненая надпись золотистого цвета СГУПКО «ПАТРИОТ».

Над надписью располагается изображение логотипа Предприятия золотистого цвета.

Во вкладыше удостоверения все надписи - черного цвета, если иное не установлено настоящей формой.

На левой стороне вкладыша располагается:

поле для фотографии владельца удостоверения, изготовленной в цветном или черно-белом исполнении, анфас без головного убора размерами 30 мм х 40 мм, в верхнем правом углу фотографии находится поле для наклеивания прозрачной голографической этикетки с эмблемой «СГУП «ПАТРИОТ»;

ниже со стороны нижней правой части фотографии размещаются буквы «М.П.» для оттиска печати для заверения удостоверений;

правее фотографии располагаются изображение логотипа Предприятия и надписи в 9 строк:

«Специализированное  
государственное унитарное  
предприятие Курской области

«Центр специального  
назначения «ПАТРИОТ»

Серия №

Выдано \_\_\_\_\_

Действительно по \_\_\_\_\_

Срок действия продлен по \_\_\_\_\_».

На правой стороне вкладыша располагается:

сверху посередине строки размещается жирным шрифтом надпись, выполненная красным цветом «УДОСТОВЕРЕНИЕ», номер удостоверения и его числовое значение;

ниже на следующих трех строках, расположенных друг под другом - поля для написания фамилии, имени, отчества (при наличии) владельца удостоверения;

ниже на следующих двух строках, расположенных друг под другом - надпись «Состоит в должности» и поле для написания наименования должности;

ниже на следующих двух строках – надпись:

«Владелец удостоверения имеет право на ношение и хранение  
боевого ручного стрелкового оружия»;

в левом нижнем углу в две строки располагается наименование должности лица, имеющего право подписи удостоверения, заверенное оттиском гербовой печати Предприятия;

в правом нижнем углу предусматриваются следующие реквизиты:

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право подписи удостоверения;

в нижней части правой стороны удостоверения непосредственно на подписи лица, имеющего право подписи удостоверения, поле для наклеивания прозрачной голографической этикетки с эмблемой «СГУП «ПАТРИОТ».

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Курской области  
от 21.03.2025 № 211-пп

**ПОРЯДОК**  
**учета удостоверений работников специализированного**  
**государственного унитарного предприятия Курской области**  
**«Центр специального назначения «Патриот»**

1. Настоящий Порядок подготовлен в соответствии со статьей 4<sup>1</sup> Федерального закона от 13 июня 2023 года № 207-ФЗ «Об особенностях правового регулирования в сфере оборота оружия и в сфере охранной деятельности, а также о мерах по усилению охраны общественного порядка и обеспечению общественной безопасности в отдельных субъектах Российской Федерации» и определяет процедуру оформления, выдачи, хранения, учета и уничтожения удостоверений работников специализированного государственного унитарного предприятия Курской области «Центр специального назначения «Патриот» (далее – Предприятие).

2. Удостоверение работника Предприятия (далее – удостоверение) является официальным документом, содержащим персональные данные работника, подтверждающим право работника работать на определенной должности на Предприятии.

3. Передача удостоверения другим лицам, а также использование его в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей, запрещается.

4. Оформление, выдача, хранение, учет и уничтожение удостоверений осуществляется кадровым подразделением Предприятия.

5. Основаниями для выдачи удостоверения являются:  
приказ руководителя Предприятия о назначении на должность;  
рапорт работника на имя руководителя Предприятия – в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) работника, утраты или порчи удостоверения;  
истечение срока действия ранее выданного удостоверения.

6. Удостоверение изготавливается на бланке установленной формы и защищаются путем наклеивания на него защитной голографической марки.

7. Удостоверения выдаются сроком не более чем на 5 лет.

8. Удостоверение регистрируется в книге учета удостоверений и выдаются под роспись работнику.

9. Бланки удостоверений Предприятия относятся к защищенной полиграфической продукции.

10. Бланки и обложки удостоверений, защитные голографические марки, а также книги учета удостоверений являются документами строгой отчетности.

11. Учет, хранение и уничтожение удостоверений ведутся по книге учета удостоверений.

12. Учет бланков удостоверений, обложек, защитных голографических марок к удостоверениям ведется в книге учета бланков удостоверений, обложек, защитных голографических марок.

13. Бланки и обложки удостоверений, защитные голографические марки и книги учета, а также готовые и сданные удостоверения хранятся в металлических шкафах, сейфах кадрового подразделения Предприятия и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение.

14. Испорченные бланки удостоверений, а также сданные работниками Предприятия удостоверения периодически, но не реже чем раз в год, подлежат уничтожению с составлением соответствующего комиссионного акта на уничтожение удостоверений, с приложением списка удостоверений, подлежащих уничтожению.

15. При выдаче удостоверения взамен утраченного или испорченного в книге учета удостоверений делается отметка «Дубликат».

16. Ежегодно, по состоянию на 1 января текущего года, в течение 1 квартала проводится проверка наличия бланков и обложек удостоверений, защитных голографических марок к удостоверениям и соответствия их учетным данным с составлением акта проверки их наличия.

17. Акты, указанные в пунктах 14 и 16 настоящего Порядка, утверждаются руководителем Предприятия.

18. По истечении срока действия удостоверения или увольнении работник Предприятия обязан сдать удостоверение в кадровое подразделение Предприятия.

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