

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 17.12.2024 № 27-41

**Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи служебного
удостоверения государственным гражданским служащим
Пензенской области, замещающим должности государственной
гражданской службы Пензенской области в Министерстве цифрового
развития и связи Пензенской области**

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), в целях упорядочения организации учета, хранения, оформления, выдачи, изъятия и уничтожения служебных удостоверений, а также повышения ответственности государственных гражданских служащих Министерство цифрового развития и связи Пензенской области за их сохранность, руководствуясь Положением о Министерстве цифрового развития и связи Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 12.11.2024 № 870-пП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве цифрового развития и связи Пензенской области.

2. Признать утратившим силу:

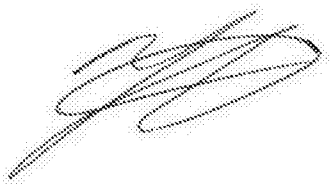
2.1. Приказ Министерства цифрового развития, транспорта и связи Пензенской области от 19.09.2024 № 27.19 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве цифрового развития, транспорта и связи Пензенской области».

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном

интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства цифрового развития и связи Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, positioned between the names of the signatories.

И.В. Мишанин

Утверждено
приказом Министерства цифрового
развития и связи Пензенской области
от 17.12.2024 № 27-41

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНОГО
УДОСТОВЕРЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ ЦИФРОВОГО
РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве цифрового развития и связи Пензенской области, (далее - Положение) устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве цифрового развития и связи Пензенской области (далее - гражданские служащие).

Действие настоящего Положения распространяется на всех государственных служащих Министерства цифрового развития и связи Пензенской области (далее - Министерство), за исключением гражданских служащих, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляется Губернатором Пензенской области.

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим статус и должностные полномочия гражданских служащих.

1.3. Бланки служебных удостоверений изготавливаются по образцу и описанию согласно приложению № 1 к настоящему Положению типографским способом с нанесением информации о сроке его действия.

1.4. Изготовление, учет и хранение бланков служебных удостоверений осуществляет консультант отдела бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы Министерства цифрового развития и связи Пензенской области (далее - Министерство).

1.5. Служебное удостоверение без необходимого оформления, с просроченным

сроком действия, пометками и подчистками считается недействительным.

II. Порядок выдачи служебных удостоверений

2.1. Служебное удостоверение выдается гражданскому служащему на основании приказа Министра или лица, его замещающего, о назначении (приеме, переводе) на должность.

2.2. Служебное удостоверение выдается за подписью Министра или лица, его замещающего, сроком на 5 лет.

2.3. Учет и выдачу служебных удостоверений производит консультант отдела бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы Министерства.

Служебное удостоверение выдается гражданскому служащему лично, под роспись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Журнал учета нумеруется, шнуруется, скрепляется подписью консультанта отдела бухгалтерского учета, правовой и кадровой Министерства, канцелярской печатью.

При вручении служебного удостоверения гражданскому служащему, впервые принятому на государственную службу, консультантом отдела бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы Министерства проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением, порядке его хранения и ответственности за его сохранность.

2.4. Гражданские служащие несут персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.

2.5. Служебные удостоверения по истечении срока действия считаются недействительными.

III. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

3.1. В случае утраты (утери, кражи) служебного удостоверения его владелец немедленно письменно заявляет об утрате служебного удостоверения в органы внутренних дел и информирует Министра.

3.2. В случае выявления фактов утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования в целях, не связанных со служебной деятельностью, по представлению непосредственного руководителя гражданского служащего проводится служебная проверка, и при наличии виновных действий гражданский служащий в установленном действующим законодательством порядке привлекается к дисциплинарной ответственности. При утрате или порче служебного удостоверения гражданскому служащему выдается новое служебное удостоверение.

3.3. При назначении на другую должность, изменении фамилии, имени, отчества, истечении срока действия служебное удостоверение подлежит замене.

3.4. Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и (или) увольнения с гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение в отдел бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы Министерства.

IV. Порядок оформления служебного удостоверения

4.1. Служебное удостоверение оформляется (заполнение реквизитов, организация подписания у Министра) консультантом отдела бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы Министерства в течение 3 рабочих дней с даты подписания приказа Министра или лица, его замещающего, о назначении (приеме, переводе) на должность, представления документов об изменении фамилии, имени, отчества, истечения срока ранее выданного служебного удостоверения, предоставления справки от органов внутренних дел об утрате (утере, краже) служебного удостоверения, письменного заявления гражданского служащего о порче служебного удостоверения.

4.2. При оформлении служебного удостоверения все записи производятся на основании документов личного дела гражданского служащего.

V. Уничтожение служебных удостоверений

5.1 Служебные удостоверения, сданные гражданскими служащими, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, но срок действия которых истек, уничтожаются в установленном порядке.

5.2. Уничтожение производится комиссией периодически, но не реже одного раза в год.

5.3. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта по форме согласно приложению № 3, подписывается комиссией из трех человек. В состав комиссии включаются представители Министерства, а также консультантом отдела бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы Министерства. Комиссия создается приказом Министерства.

5.4. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается Министром или лицом, его замещающим.

Приложение № 1
к Положению
о порядке оформления и выдачи
служебного удостоверения
государственным гражданским
служащим Пензенской области,
замещающим должности
государственной гражданской
службы Пензенской области
в Министерстве цифрового
развития и связи
Пензенской области

1. Образец
бланка служебного удостоверения Министерства цифрового
развития и связи Пензенской области

Внешняя сторона

	Герб Пензенской области Министерство цифрового развития и связи Пензенской области
--	--

Внутренняя сторона

Герб Пензенской области Министерство цифрового развития и связи Пензенской области Удостоверение подлежит возвращению при оставлении должности	УДОСТОВЕРЕНИЕ серия N _____ ФИО Наименование должности Дата выдачи Министр ФИО Фото
---	--

2. Описание служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение представляет собой книжечку в обложке из материала баладек темно-вишневого цвета размером 100 x 65 мм.

2. На внешней стороне служебного удостоверения воспроизводится изображение герба Пензенской области, ниже следует надпись в три строки прописными буквами:

«Министерство
цифрового развития и связи
Пензенской области»

3. При печати внутренней выклейки служебного удостоверения обязательно наличие обрамления бежево-голубого фона, водяных знаков и гильоширных рисунков.

4. На левой стороне внутренней выклейки служебного удостоверения воспроизводится цветное изображение герба Пензенской области, ниже следует надпись в две строки заглавными буквами – «МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ», ниже следует двойная сплошная линия черного цвета.

В нижней части левой стороны внутренней выклейки служебного удостоверения располагается надпись прописными буквами в одну строку «Удостоверение подлежит возвращению при оставлении должности».

5. На правой стороне внутренней выклейки служебного удостоверения располагается надпись заглавными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ», серия «МЦ N _____».

В левой части правой стороны внутренней выклейки служебного удостоверения указываются фамилия, имя, отчество и должность гражданского служащего.

В правой части правой стороны внутренней выклейки служебного удостоверения оставлено чистое поле для фотографии владельца удостоверения, изготовленной в цветном исполнении, анфас без головного убора размером 30 x 40 мм.

Фотография скрепляется гербовой печатью Министерства цифрового развития и связи Пензенской области.

Ниже фотографии в правой части правой стороны внутренней выклейки служебного удостоверения располагается надпись «Выдано ____ ____ ____ года».

В нижней части правой стороны внутренней выклейки служебного удостоверения располагается надпись в одну строку «Министр» и фамилия Министра. Между надписью «Министр» и инициалами, фамилией Министра оставлено место для подписи Министра.

6. Стороны внутренней выклейки служебного удостоверения изготавливаются на отдельных бланках и ламинируются.

Приложение № 2
к Положению
о порядке оформления и выдачи
служебного удостоверения
государственным гражданским
служащим Пензенской области,
замещающим должности
государственной гражданской
службы Пензенской области
в Министерстве цифрового
развития и связи
Пензенской области

ЖУРНАЛ
учета выдачи служебных удостоверений

п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность	Номер удостоверения	Основание для выдачи	Роспись в получении и дата выдачи	Срок действия	Домашни й адрес, контактны й телефон	Отметка о возврате (утрате, уничтож ении)
	2	3	4	5	6	7	8	9

Члены комиссии:	подпись	Ф.И.О.
	подпись	Ф.И.О.