



**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 03.06.2026 № 27-12

г. Пенза

**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**

Руководствуясь Положением о Министерстве цифрового развития и связи Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 12.11.2024 № 870-пП (с последующими изменениями),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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. Приказ Министерства цифрового развития и связи Пензенской области 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» признать утратившим силу.

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

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства региональной безопасности Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио Министра

М.С. Изосимов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
цифрового развития и связи
Пензенской области
от 03.06.2026 № 27-12

П О Р Я Д О К
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. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру 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 - гражданский служащий).

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим нахождение гражданского служащего на государственной гражданской службе в занимаемой должности и не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

1.3. Заявку на изготовление, учет и хранение бланков служебных удостоверений осуществляет отдел бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы Министерства цифрового развития и связи Пензенской области.

2. Оформление служебного удостоверения

2.1. Оформление служебного удостоверения обеспечивает отдел бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы Министерства цифрового развития и связи Пензенской области.

Под оформлением служебного удостоверения понимается заполнение реквизитов и текста бланка удостоверения, а также организация его подписания у Министра цифрового развития и связи Пензенской области (далее – Министр).

2.2. Служебное удостоверение оформляется в течение трех рабочих дней с даты подписания приказа Министра о назначении (переводе) на должность, представления документов об изменении фамилии, имени, отчества, истечения срока ранее выданного служебного удостоверения, предоставления справки от правоохранительных органов об утере (краже) служебного удостоверения, письменного заявления гражданского служащего о порче служебного удостоверения.

Все записи в служебном удостоверении производятся на основании документов личного дела гражданского служащего.

3. Выдача служебных удостоверений

3.1. Служебное удостоверение выдается гражданскому служащему на основании приказа Министра о назначении (перевode) на должность.

3.2. Служебное удостоверение подписывается Министром и выдается на срок его полномочий.

3.3. Выдачу служебных удостоверений осуществляет отдел бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы Министерства цифрового развития и связи Пензенской области с регистрацией выданных служебных удостоверений в журнале учета выдачи служебных удостоверений, оформленном согласно приложению, к настоящему Порядку.

3.4. Гражданский служащий несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.

4. Замена и возврат служебного удостоверения

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

4.2. В случае выявления фактов утери, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования в целях, не связанных со служебной деятельностью, и при установлении виновных действий гражданский служащий в установленном действующим законодательством порядке привлекается к дисциплинарной ответственности.

При утрате или порче служебного удостоверения отделом бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы Министерства цифрового развития и связи Пензенской области выдается новое служебное удостоверение.

4.3. При назначении на другую должность, изменении фамилии, имени, отчества служебное удостоверение подлежит замене.

4.4. При расторжении служебного контракта гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности обязан сдать служебное удостоверение в отдел бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы Министерства цифрового развития и связи Пензенской области.

Срок действия служебного удостоверения не продлевается.

4.5. Информация об утраченных служебных удостоверениях, а также о служебных удостоверениях, не сданных при освобождении должности государственной гражданской службы Пензенской области, размещается на официальном сайте Министерства цифрового развития и связи Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Уничтожение служебных удостоверений

5.1. Служебные удостоверения, сданные гражданским служащим, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, но срок действия которых истек, уничтожаются в установленном порядке отделом бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы Министерства цифрового развития и связи Пензенской области.

5.2. Факт уничтожения подтверждается составлением отделом бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы Министерства цифрового развития и связи Пензенской области соответствующего акта, подписываемого

комиссией, в составе которой не менее трех лиц.

5.3. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается Министром.

5.4. Акт об уничтожении хранится в отделе бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы Министерства цифрового развития и связи Пензенской области 5 лет с момента утверждения.

Приложение
к Порядку 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	Подпись в получении и дата выдачи	Срок действия	Домашний адрес, контактный телефон	Отметка о возврате (утрате, уничтожении)
1	2	3	4	5	6	7	8	9