

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 03.03.2025 № 22-18
г.Пенза

**Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи
служебных удостоверений государственным гражданским служащим
Пензенской области, замещающим должности государственной
гражданской службы в Министерстве финансов 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 Министерства финансов Пензенской области за их сохранность, руководствуясь Положением о Министерстве финансов Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 27.10.2008 № 714-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы в Министерстве финансов Пензенской области, согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по обеспечению деятельности Министерства финансов Пензенской области.

Министр

Л.М. Финогеева

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Министерства финансов
Пензенской области
от _____ 20__ г. № _____

Положение
о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений
государственным гражданским служащим Пензенской области,
замещающим должности государственной гражданской службы
в Министерстве финансов Пензенской области

I. Общие положения

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

Действие Положения распространяется на всех гражданских служащих Министерства, 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.

1.4. Изготовление, учет и хранение бланков служебных удостоверений осуществляет старший специалист 1 разряда отдела организационно-кадровой работы управления по обеспечению деятельности Министерства, осуществляющий кадровую работу в Министерстве (далее – старший специалист 1 разряда).

1.5. Служебное удостоверение без необходимого оформления, с просроченным сроком действия, пометками и подчистками считается недействительным.

II. Порядок выдачи служебного удостоверения

2.1. Служебное удостоверение выдается гражданскому служащему на основании приказа Министерства о назначении (переводе) на должность.

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

2.3. Учет и выдачу служебных удостоверений производит старший специалист 1 разряда.

Служебное удостоверение выдается гражданскому служащему лично, под роспись в журнале выдачи и учета служебных удостоверений, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Журнал учета нумеруется, шнуруется, скрепляется подписью старшего специалиста 1 разряда, печатью отдела организационно-кадровой работы управления по обеспечению деятельности Министерства.

При вручении служебного удостоверения гражданскому служащему, впервые принятому на государственную службу, старшим специалистом 1 разряда 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.

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 старшего специалиста 1 разряда.

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, 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 (переводе) на иную должность, изменении фамилии, имени, отчества, истечении срока действия служебное удостоверение подлежит замене.

3.4. Гражданский служащий в день освобождения от занимаемой должности гражданской службы и (или) увольнения с гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение старшему специалисту 1 разряда, о чем делается отметка «Удостоверение сдано» в журнале выдачи и учета служебных удостоверений.

3.5. Служебные удостоверения, возвращенные старшему специалисту 1 разряда, а также испорченные бланки служебных удостоверений подлежат уничтожению.

IV. Порядок оформления служебного удостоверения

4.1. Служебное удостоверение оформляется (заполнение реквизитов, организация подписания у Министра) старшим специалистом 1 разряда в течение 5 рабочих дней с даты подписания приказа Министерства о назначении (перевode) на должность, представления документов об изменении фамилии, имени, отчества, истечения срока ранее выданного служебного удостоверения, представления 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 периодически, по мере необходимости комиссией, созданной приказом Министерства и состоящей из трех человек.

5.3. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта, который подписывается членами комиссии.

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

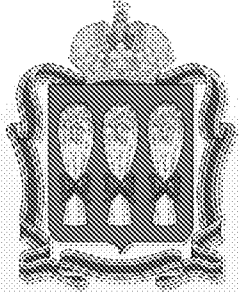
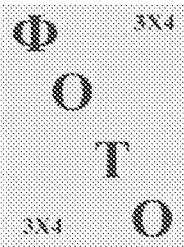
Приложение № 1
к Положению
о порядке оформления и выдачи
служебных удостоверений
государственным гражданским
служащим Пензенской области,
замещающим должности
государственной гражданской
службы в Министерстве
финансов Пензенской области

1. Образец бланка служебного удостоверения государственного
гражданского служащего Министерства
финансов Пензенской области

Внешняя сторона

	 МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
--	---

Внутренняя сторона

 УДОСТОВЕРЕНИЕ № Фамилия, Имя, Отчество Наименование должности	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ Министр И.О. Фамилия  Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности Дата выдачи дд.мм.гггг.
---	---

2. Описание служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение представляет собой книжечку в обложке из плотного бумажного материала бордового 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
финансов
Пензенской области».

3. На левой стороне внутренней выклейки служебного удостоверения:

- располагается надпись прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Ниже по центру указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность государственного гражданского служащего Пензенской области, замещающего должность государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве;

- в нижней части располагается надпись: «Министр», которая скрепляется печатью Министерства, внутри которой воспроизведено изображение герба Пензенской области и наименование Министерства, инициалы, фамилия Министра. Между надписями ставится подпись Министра;

4. На правой стороне внутренней выклейки служебного удостоверения:

- в правой верхней части оставлено чистое поле для фотографии владельца удостоверения, изготовленной в цветном исполнении на матовой фотобумаге анфас без головного убора, размером 30 x 40 мм;

- фотография скрепляется печатью Министерства, внутри которой воспроизведено изображение герба Пензенской области и наименование Министерства;

- слева от фотографии располагается надпись: «Министерство финансов Пензенской области»;

- в нижней части выклейки располагаются надписи: «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности» и «Дата выдачи».

Приложение № 2
к Положению

о порядке оформления и выдачи
служебных удостоверений
государственным гражданским
служащим Пензенской области,
замещающим должности
государственной гражданской
службы в Министерстве
финансов Пензенской области

Журнал выдачи и учета служебных удостоверений государственных гражданских служащих
Министерства финансов Пензенской области

№ п/п	Номер служебно го удосто ве рения	Дата выдачи	Ф.И.О., должность	Основание для выдачи (дата и номер приказа о назначении)	Роспись в получении	Дата возвращения (утраты)	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8