



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 07.10.2025 № 840
г. ПСКОВ

О служебных удостоверениях
в Министерстве социальной
защиты Псковской области

На основании части 5 статьи 18, пункта 7 части 1 статьи 29 Закона Псковской области от 05 декабря 2005 г. № 491-ОЗ «О государственной гражданской службе Псковской области», Положения о Министерстве социальной защиты Псковской области, утвержденного постановлением Правительства Псковской области от 26 июня 2025 г. № 240, постановления Правительства Псковской области от 16 июня 2022 г. № 15 «О служебных удостоверениях в Правительстве Псковской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях в Министерстве социальной защиты Псковской области.
2. Признать утратившим силу приказ Комитета по социальной защите Псковской области от 30 декабря 2019 г. № 375 «Об утверждении Положения о служебных удостоверениях в Комитете по социальной защите Псковской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



О.М.Евстигнеева

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства социальной
защиты Псковской области
от 04.10.2015 № 840

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных удостоверениях
в Министерстве социальной защиты Псковской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок изготовления, оформления и выдачи служебных удостоверений, выдаваемых в Министерстве социальной защиты Псковской области (далее — служебное удостоверение) лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Псковской области в Министерстве социальной защиты Псковской области (далее также — Министерство).

2. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим занимаемую должность.

II. Описание и оформление служебного удостоверения

3. Служебное удостоверение оформляется в виде двухстраничной книжки в твердой обложке из кожаного или заменяющего кожу материала темно-вишневого цвета, в развернутом виде размером 20 х 6,5 см. Оформление служебного удостоверения производится в соответствии с образцом, приведенным в приложении № 1 к настоящему Положению.

4. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения по центру размещается изображение Герб Псковской области и надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненные в золотом цвете путем тиснения.

Внутренний разворот служебного удостоверения ламинируется.

5. На левой стороне внутреннего разворота служебного удостоверения:

1) вдоль левого края поверх ламинации размещается белая полоса с орнаментом из голубых треугольников;

2) по центру вверху в одну строку размещается надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (прописными буквами);

3) в левой части размещается фотография владельца служебного удостоверения (фотография цветная или черно-белая размером 3 x 4 см на матовой бумаге без уголка; фон фотографии должен быть одноцветным белым, без теней и посторонних предметов; лицо должно быть сфотографировано в анфас; размер головы на изображении должен составлять не более 2,5 см в высоту; изображение должно быть четким, среднего контраста; владелец удостоверения должен быть сфотографирован в деловой одежде, без темных очков, без головного убора);

4) на фотографию поверх ламинации наклеивается голограмма диаметром 2,3 см; на голограмме размещается изображение Государственного герба Российской Федерации, проставляется порядковый номер, по кругу размещается надпись «ПРАВИТЕЛЬСТВО ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» (прописными буквами);

5) в правой части размещается изображение Герба Псковской области;

6) под изображением Герба Псковской области в три строки размещается надпись «МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» (прописными буквами);

7) внизу под надписью «МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» размещается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности», строкой ниже проставляется дата выдачи служебного удостоверения.

6. На правой стороне внутреннего разворота служебного удостоверения:

1) по центру вверху в одну строку размещается надпись «ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ»;

2) под надписью «ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ»:

в верхней левой части размещается многоцветное изображение Флага Псковской области,

в верхней правой части размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____» с указанием порядкового номера служебного удостоверения;

3) ниже по центру размещаются сведения о владельце служебного удостоверения:

ФАМИЛИЯ (прописными буквами),

Имя, Отчество (прописными и строчными буквами),

наименование должности;

4) внизу размещаются наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего служебное удостоверение в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения;

5) под наименованием должности должностного лица, подписывающего служебное удостоверение в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, размещается надпись «М.п.».

7. Служебное удостоверение оформляется за подписью Министра социальной защиты Псковской области (далее — Министр).

8. Подпись Министра заверяется печатью Министерства.

III. Порядок изготовления служебных удостоверений

9. Служебные удостоверения изготавливаются типографическим способом в соответствии с установленным образцом, приведенным в приложении № 1 к настоящему Положению.

10. Отдел по вопросам государственной службы и кадров Министерства (далее — отдел по вопросам государственной службы и кадров) составляет списки лиц, указанных в пункте 1 настоящего Положения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Отдел по вопросам государственной службы и кадров организует и контролирует изготовление служебных удостоверений. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства обеспечивает

осуществление закупок по изготовлению служебных удостоверений и оплату соответствующих расходных обязательств Министерства.

IV. Порядок выдачи и учета служебных удостоверений

11. Служебные удостоверения регистрируются в Книге выдачи и учета служебных удостоверений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

12. Книга выдачи и учета служебных удостоверений ведется отделом по вопросам государственной службы и кадров.

13. Листы Книги выдачи и учета служебных удостоверений должны быть пронумерованы и прошиты. Количество пронумерованных и сшитых листов указывается на оборотной стороне последнего листа Книги выдачи и учета служебных удостоверений. Запись о количестве пронумерованных и сшитых листов заверяется подписью Министра и оттиском печати Министерства.

14. Отдел по вопросам государственной службы и кадров обеспечивает выдачу и учет служебных удостоверений лицам, указанным в пункте 1 настоящего Положения.

Порядковый номер служебного удостоверения, выдаваемого отделом по вопросам государственной службы и кадров, присваивается отделом по вопросам государственной службы и кадров по Книге выдачи и учета служебных удостоверений.

15. Основанием для выдачи служебного удостоверения является приказ Министерства о назначении лица на должность государственной гражданской службы Псковской области в Министерстве.

16. Выдача служебного удостоверения лицам, указанным в пункте 1 настоящего Положения, осуществляется в течение месяца со дня их назначения.

17. Выдача служебного удостоверения осуществляется государственному гражданскому служащему Министерства, указанному в удостоверении, лично, под роспись в Книге выдачи и учета служебных удостоверений.

18. Владелец служебного удостоверения несет ответственность за хранение и использование выданного ему служебного удостоверения.

19. Служебное удостоверение в обязательном порядке подлежит возврату при изменении должности, фамилии, имени, отчества, а также в случае увольнения, освобождения от занимаемой должности государственного гражданского служащего Министерства.

V. Порядок замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений

20. Лицам, указанным в пункте 1 настоящего Положения, запрещается:

- 1) передавать служебное удостоверение другим лицам;
- 2) оставлять служебное удостоверение в качестве залога или на хранение;
- 3) использовать (предъявлять) служебное удостоверение в целях, не связанных с осуществлением должностных обязанностей, полномочий.

21. Служебное удостоверение является недействительным в случаях:

- 1) несоответствия образцу, установленному приложением № 1 к настоящему Положению;
- 2) увольнения, освобождения от замещаемой должности владельца служебного удостоверения;
- 3) утраты, хищения служебного удостоверения;
- 4) внесения отметок, записей, не предусмотренных настоящим Положением, а также физических повреждений обложки или внутреннего разворота служебного удостоверения, затрудняющих прочтение реквизитов;
- 5) изменения должности, фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения;
- 6) смерти владельца служебного удостоверения.

22. Недействительные служебные удостоверения возвращаются владельцами в отдел по вопросам государственной службы и кадров,

за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3 и 6 пункта 21 настоящего Положения.

23. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 21 настоящего Положения, владелец служебного удостоверения в течение двух рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в подпункте 3 пункта 21 настоящего Положения, обязан письменно уведомить Министра о факте утраты, хищения служебного удостоверения с указанием места, времени, причины и обстоятельств его утраты, хищения.

По итогам рассмотрения уведомления Министр может принять решение о проведении служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Министерства в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

24. Государственному гражданскому служащему Министерства, утратившему служебное удостоверение, выдается новое служебное удостоверение взамен ранее выданного на основании его заявления.

25. В случае изменения должности, фамилии, имени, отчества замена служебного удостоверения производится в порядке, установленном настоящим Положением.

26. В Книге выдачи и учета служебных удостоверений делается отметка о возврате служебного удостоверения, подтверждаемая подписью государственного гражданского служащего отдела по вопросам государственной службы и кадров, принявшего служебное удостоверение от владельца служебного удостоверения.

27. Недействительные, испорченные, возвращенные служебные удостоверения подлежат уничтожению с соблюдением требований к уничтожению документов, содержащих персональные данные, с составлением акта об уничтожении служебных удостоверений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся в течение пяти лет.

28. В Книге выдачи и учета служебных удостоверений производится запись об уничтожении служебного удостоверения с указанием даты и номера акта об уничтожении служебного удостоверения.

VI. Заключительные положения

29. Финансирование расходов на изготовление служебных удостоверений для государственных гражданских служащих Министерства осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Министерства в законе области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

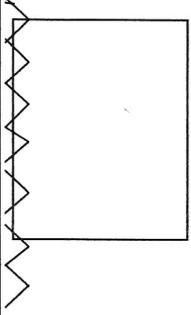
Приложение № 1
к Положению о служебных
удостоверениях
в Министерстве социальной защиты
Псковской области

ОБРАЗЕЦ
служебного удостоверения

Внешний разворот

	 УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	---

Внутренний разворот

	<u>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</u>  МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности Выдано: дата	<u>ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ</u>  УДОСТОВЕРЕНИЕ № ФАМИЛИЯ Имя Отчество должность Министр социальной защиты Псковской области М.п. И.О.Фамилия
---	--	--

Приложение № 2
к Положению о служебных
удостоверениях
в Министерстве социальной
защиты Псковской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Министр
социальной защиты
Псковской области

О.М.Евстигнеева

«__» _____ 20__ г.

СПИСОК ЛИЦ,
замещающих должности государственной гражданской службы
Псковской области в Министерстве социальной защиты Псковской
области для изготовления служебных удостоверений

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	№ удостовере ния	Должность подписанта	Ф.И.О подписанта

Приложение № 3
к Положению о служебных
удостоверениях
в Министерстве социальной
защиты Псковской области

Форма

КНИГА
выдачи и учета служебных удостоверений

N п/п	№ служебного удостоверения	Дата выдачи	Кому выдано (фамилия, имя, отчество)	Место работы (службы)	Занимаемая должность	Расписка в получении	Отметка о возврате	Отметка об уничтожении

Приложение № 4
к Положению о служебных
удостоверениях
в Министерстве социальной
защиты Псковской области

АКТ
об уничтожении служебных удостоверений

Комиссия в составе:
председатель комиссии

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

в соответствии с Положением о служебных удостоверениях в Министерстве социальной защиты Псковской области, утвержденным приказом Министерства социальной защиты Псковской области от _____ № _____, подтверждает уничтожение служебных удостоверений:

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество владельца служебного удостоверения	Должность владельца служебного удостоверения	Причина уничтожения

Всего уничтожено _____ служебных удостоверений.
(прописью)

Служебные удостоверения перед уничтожением с записями в настоящем акте сверили и уничтожили путем _____.
(указать способ)

«___» _____ 20___ г.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметки об уничтожении служебных удостоверений в журнале учета произвел(а)

(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___ г.