



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 сентября 2025 г. № 21-11

Об утверждении положения о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы в Министерстве физической культуры и спорта Пензенской

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 физической культуры и спорта Пензенской области за их сохранность, руководствуясь Положением о Министерстве физической культуры и спорта Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.08.2024 № 570-пП (с последующими изменениями), **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 в Министерстве физической культуры и спорта Пензенской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказ Комитета Пензенской обл. по физической культуре, спорту и туризму от 06.02.2012 № 6-ОХ «Об утверждении положения о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы Пензенской области в Комитете Пензенской области по физической культуре, спорту и туризму».

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.А. Бочкарева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНОГО
УДОСТОВЕРЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ
СЛУЖАЩИМ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИМ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
В МИНИСТЕРСТВЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
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 в Министерстве физической культуры и спорта Пензенской области (далее - Положение), устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы в Министерстве физической культуры и спорта 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 с нанесением информации о сроке его действия.

1.4. Изготовление, учет и хранение бланков служебных удостоверений осуществляет главный специалист-эксперт, осуществляющий кадровую работу в Министерстве (далее - специалист по кадровой работе Министерства).

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

II. Порядок выдачи служебных удостоверений

2.1. Служебное удостоверение выдается гражданскому служащему на основании приказа Министра физической культуры и спорта Пензенской области (далее - Министр) 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 специалист по кадровой работе Министерства.

Служебное удостоверение выдается гражданскому служащему лично, под роспись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений, составленных по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению. Журнал учета нумеруется, шнуруется, скрепляется подписью специалиста по кадровой работе Министерства, печатью.

При вручении служебного удостоверения гражданскому служащему, впервые принятому на государственную службу, специалистом по кадровой работе 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. При расторжении служебного контракта гражданские служащие в день освобождения от замещаемой должности обязаны сдать служебное удостоверение специалисту по кадровой работе Министерства.

3.5. При увольнении гражданский служащий сдает служебное удостоверение специалисту по кадровой работе Министерства, о чем делается отметка «Удостоверение сдано» в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

3.6. Служебные удостоверения, возвращенные специалисту по кадровой работе Министерства, а также испорченные бланки служебных удостоверений погашаются надписью «Аннулировано».

IV. Порядок оформления служебного удостоверения

4.1. Служебное удостоверение оформляется (заполнение реквизитов, организация подписания у Министра) специалистом по кадровой работе Министерства в течение 3 рабочих дней с даты подписания приказа Министром 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, по мере необходимости.

5.3. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, подписывается комиссией из трех человек. 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

1. Образец бланка служебного удостоверения Министерства
физической культуры и спорта Пензенской области

Внешняя сторона

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Герб Пензенской области</div> <p>Министерство физической культуры и спорта Пензенской области</p>
--	---

Внутренняя сторона

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Герб Пензенской области</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Фото</div>	Удостоверение № _____ Фамилия, Имя, Отчество Наименование должности
Министерство физической культуры и спорта Пензенской области		Министр
Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности		Место для печати
Дата выдачи _____		Подпись
Место для печати		Инициалы и фамилия

2. Описание служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение представляет собой книжечку в обложке из плотного бумажного материала бордового цвета размером 95 x 65 мм.

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

«Министерство Физической культуры и спорта Пензенской области».

3. На левой стороне внутренней выклейки служебного удостоверения:

- в верхней левой части воспроизводится цветное изображение герба Пензенской области;

- ниже следует надпись в три строки заглавными буквами – «МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»;

- в нижней левой части располагается надпись: «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности»;

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

- фотография скрепляется круглой гербовой печатью Министерства;

- в нижней правой части указывается дата выдачи служебного удостоверения.

4. На правой стороне внутренней выклейки служебного удостоверения:

- на бордюре располагается надпись буквами «Удостоверение №». Ниже по центру указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего;

- в нижней части располагаются надпись: «Министр», которая скрепляется печатью Министерства, и инициалы с фамилией Министра. Между надписью «Министр» и инициалами, фамилией Министра оставлено место для подписи Министра.

