



## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

# П Р И К А З

От 11.06.2026 № 22-44  
г.Пенза

### **О Порядке оформления и выдачи служебного удостоверения государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области**

Руководствуясь Положением о Министерстве финансов Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 27.10.2008 № 714-пП (с последующими изменениями), **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области.

2. Приказ Министерства финансов Пензенской области от 03.03.2025 № 22-18 «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» признать утратившим силу.

3. 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](http://www.pravo.gov.ru)).

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

Заместитель Председателя  
Правительства - Министр

Л.М. Финогеева

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Министерства финансов  
Пензенской области  
от 11.06.2026 г. № 22-44

**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 финансов 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 финансов 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 организационно – кадровой работы управления по обеспечению деятельности Министерства финансов Пензенской области (далее – отдел кадров Министерства).

2. Оформление служебного удостоверения

2.1. Оформление служебного удостоверения обеспечивает отдел кадров Министерства. Под оформлением служебного удостоверения понимается заполнение реквизитов и текста бланка удостоверения, а также организация его подписания у заместителя Председателя Правительства – Министра финансов Пензенской области.

2.2. Служебное удостоверение оформляется в течение трех рабочих дней с даты подписания приказа заместителем Председателя Правительства – Министром финансов Пензенской области 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 Министерства финансов Пензенской области о назначении (переводе) на должность.

3.2. Служебное удостоверение подписывается заместителем Председателя Правительства – Министром финансов Пензенской области и выдается на срок его полномочий.

3.3. Выдачу служебных удостоверений осуществляет отдел кадров Министерства 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 отдел кадров Министерства.

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 отдел кадров Министерства выдает 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 кадров Министерства.

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 финансов 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 кадров Министерства.

5.2. Факт уничтожения подтверждается составлением отделом кадров Министерства соответствующего акта, подписываемого комиссией, в составе которой не менее трех лиц.

5.3. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается заместителем Председателя Правительства – Министром финансов Пензенской области.

5.4. Акт об уничтожении хранится в отделе кадров Министерства 5 лет с момента утверждения.

