



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

29.06.2026

№

18-654

г. Пенза

**О Порядке оформления и выдачи служебного удостоверения
государственным гражданским служащим Пензенской области,
замещающим должности государственной гражданской службы
Пензенской области в Министерстве труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области**

Руководствуясь Положением о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП «Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области» (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 труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.А. Качан

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
социальной защиты и
демографии Пензенской области
от 29.06.2026 № 18-654__

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 труда, социальной защиты и демографии
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 труда, социальной защиты и демографии 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 правового обеспечения и кадровой работы.

2. Оформление служебного удостоверения

2.1. Оформление служебного удостоверения обеспечивает отдел правового обеспечения и кадровой работы. Под оформлением служебного удостоверения понимается заполнение реквизитов и текста бланка удостоверения, а также организация его подписания у Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

2.2. Служебное удостоверение оформляется в течение трех рабочих дней с даты подписания приказа Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области о назначении (перевode) 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 труда, социальной защиты и демографии Пензенской области о назначении (переводе) на должность.

3.2. Служебное удостоверение подписывается Министром труда, социальной защиты и демографии Пензенской области и выдается на срок его полномочий.

3.3. Выдачу служебных удостоверений осуществляет отдел правового обеспечения и кадровой работы 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 труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

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 правового обеспечения и кадровой работы 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 правового обеспечения и кадровой работы.

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 труда, социальной защиты и демографии 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 правового обеспечения и кадровой работы.

5.2. Факт уничтожения подтверждается составлением отделом правового обеспечения и кадровой работы соответствующего акта, подписываемого комиссией, в составе которой не менее трех лиц.

5.3. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается Министром труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

5.4. Акт об уничтожении хранится в отделе правового обеспечения и кадровой работы 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 труда, социальной защиты и демографии 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