



Министерство здравоохранения
Республики Карелия

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

«03» июня 2025 года

№ 774/МЗ-П

**Об утверждении Положения о служебных удостоверениях
государственных гражданских служащих
Министерства здравоохранения Республики Карелия**

В соответствии с частью 7 статьи 26 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях упорядочения организации оформления, учета, хранения, выдачи, использования и уничтожения служебных удостоверений государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Карелия, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Карелия согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения Республики Карелия от 20 июня 2018 года № 949 «Об утверждении Положения

о служебных удостоверениях Министерства здравоохранения Республики Карелия».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

М.Е. Охлопков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 66F65FEF9C254DB1FBEA2A8FA231920E

Владелец **Охлопков Михаил Егорович**

Действителен с 16.09.2024 по 10.12.2025

Утверждено
приказом Министерства
здравоохранения
Республики Карелия

от «03» июня 2025 г. № 774/МЗ-П

Положение
о служебных удостоверениях государственных гражданских служащих
Министерства здравоохранения Республики Карелия

1. Положение о служебных удостоверениях государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Карелия (далее - Положение), устанавливает порядок оформления, выдачи, организации учета, хранения, замены и уничтожения служебных удостоверений в Министерстве здравоохранения Республики Карелия (далее - Министерство).

2. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) государственного гражданского служащего Министерства (далее - служащий) является официальным документом, удостоверяющим служебное положение, замещаемую должность и подтверждающим полномочия и права при исполнении служебных и должностных обязанностей.

3. Основанием для оформления и выдачи удостоверения является приказ о назначении служащего на должность.

4. Удостоверение выдается на время службы в Министерстве. Владелец удостоверения несет персональную ответственность за его сохранность. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

5. Удостоверение без соответствующего оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

6. Удостоверение Министерства представляет собой книжку размером 65х100 мм в твердой обложке красно-коричневых тонов. На лицевой стороне в центре обложки располагается изображение Государственного герба Республики Карелия размером 20х30 мм, под ним в одну строку размещено слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» золотистого цвета, выполненные методом шелкографии.

Фон внутренних сторон удостоверения выполнен в следующих цветовых гаммах: верхняя часть - розовой, по центру - голубой, нижняя часть - зеленой.

На правой внутренней стороне удостоверения размещаются:

справа – цветная фотография государственного гражданского служащего Министерства (без головного убора, анфас) размером 30х40 мм без светлого угла на матовой тонкой фотобумаге, заверенная гербовой печатью

Министерства (с изображением Государственного герба Республики Карелия в центре и надписями по окружности «Министерство здравоохранения Республики Карелия»). Вверху правой внутренней стороны удостоверения – поле, где указывается фамилия, имя и отчество (далее – ФИО) лица, получившего удостоверение, ниже под ФИО указывается его должность;

слева – надпись в две строки «Министерство здравоохранения Республики Карелия», слева ниже надписи выполнено изображение Государственного герба Республики Карелия в цветном исполнении размером 14x18 мм. Ниже надписи размещены слова «УДОСТОВЕРЕНИЕ №__», под номером удостоверения размещается строка: «Дата выдачи: «__» _____ 20__ г. Внизу по центру надпись в одну строку «Удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

Набор текста производится черным цветом, шрифтами «Times New Roman», «Georgia», «Calibri».

7. Для оформления удостоверения управление контрольно-аналитической, правовой, кадровой работы и лицензирования Министерства в течение двух рабочих дней с момента назначения на должность государственного гражданского служащего и представления им фотографии установленного образца, передает в сектор развития информационных технологий Министерства письменную информацию, содержащую ФИО и должность указанного лица. Сектор развития информационных технологий Министерства в течение двух рабочих дней организует печать внутренней стороны удостоверения с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами и направляет в управление контрольно-аналитической, правовой, кадровой работы и лицензирования Министерства для дальнейшей подготовки удостоверения.

8. Оформление удостоверений производится уполномоченными служащими управления контрольно-аналитической, правовой, кадровой работы и лицензирования Министерства.

9. Удостоверения подписываются Министром здравоохранения Республики Карелия (далее – Министр). Подпись Министра заверяется оттиском гербовой печати Министерства, захватывающим часть подписи.

10. Непосредственную выдачу оформленных удостоверений осуществляют уполномоченные служащие управления контрольно-аналитической, правовой, кадровой работы и лицензирования Министерства.

11. Удостоверение выдается служащему при назначении на должность, перемещении по службе. Служащие Министерства лично получают удостоверение в управлении контрольно-аналитической, правовой, кадровой работы и лицензирования Министерства.

12. Выдача удостоверений регистрируется в журнале учета служебных удостоверений Министерства (далее - журнал учета удостоверений) по форме согласно приложению к настоящему Положению, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен подписью уполномоченного служащего

и печатью управления контрольно-аналитической, правовой, кадровой работы и лицензирования Министерства.

Журнал учета удостоверений должен вестись с соблюдением следующих условий:

а) целью обработки персональных данных, содержащихся в Журнале учета удостоверений, является организация учета и выдачи служебных удостоверений служащим;

б) наименование оператора: Министерство здравоохранения Республики Карелия;

в) адрес оператора: 185690, Россия, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6;

г) источник получения персональных данных: субъекты персональных данных;

д) перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных, содержащихся в журнале: неавтоматизированная обработка персональных данных.

13. Факт выдачи удостоверения подтверждается личной подписью служащего, получившего удостоверение, в журнале учета удостоверений.

14. При освобождении служащего от должности удостоверение должно быть сдано в управление контрольно-аналитической, правовой, кадровой работы и лицензирования Министерства.

О сдаче удостоверения уполномоченным служащим управления контрольно-аналитической, правовой, кадровой работы и лицензирования Министерства делается отметка в журнале учета удостоверений.

15. Удостоверение подлежит замене в следующих случаях: при осуществлении общей замены служебных удостоверений; при изменении должности или фамилии, имени, отчества; в случае порчи или утраты удостоверения, а также если оно преждевременно пришло в негодность (обгорело, порвано, испачкано и т.д.).

16. В случае утраты удостоверения, служащему выдается новое удостоверение на основании письменного объяснения на имя Министра с указанием места, времени и причины утраты удостоверения.

17. Выдача нового удостоверения осуществляется во всех случаях (кроме утраты) при сдаче ранее выданного удостоверения.

18. Возвращенные обложки удостоверений хорошего качества могут повторно использоваться для выдачи с новой выклейкой.

19. В случае утраты служащим Министерства удостоверения уполномоченный служащий управления контрольно-аналитической, правовой, кадровой работы и лицензирования Министерства в день выдачи нового удостоверения взамен утраченного проставляет в соответствующем журнале учета удостоверений отметку «удостоверение утрачено» и в течение трех рабочих дней, следующих за днем выдачи нового удостоверения взамен

утраченного, направляет для опубликования на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (zdrav.gov.karelia.ru) информацию о недействительности утраченного удостоверения.

20. В случае, если в день освобождения служащего от должности указанное лицо отсутствует либо отказалось от сдачи удостоверения, уполномоченный служащий управления контрольно-аналитической, правовой, кадровой работы и лицензирования Министерства направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично письменное уведомление о необходимости сдачи удостоверения в срок не более 15 дней с момента получения уведомления.

В случае несдачи удостоверения в срок, указанный в уведомлении, уполномоченный служащий управления контрольно-аналитической, правовой, кадровой работы и лицензирования Министерства в день, следующий за днем истечения указанного в уведомлении срока, проставляет в журнале учета удостоверений отметку «удостоверение не сдано» и в течение трех рабочих дней, следующих за днем истечения указанного в уведомлении срока, передает для опубликования на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (zdrav.gov.karelia.ru) информацию о недействительности несданного удостоверения.

21. Испорченные бланки удостоверений, а также сданные удостоверения периодически, но не реже, чем один раз в год, уничтожаются комиссией (либо иным должностным лицом), созданной (уполномоченным) на основании приказа Министерства. Факт уничтожения удостоверений оформляется актом о списании испорченных бланков служебных удостоверений, а так же сданных служебных удостоверений служащих Министерства, утверждаемом Министром, или лицом, его замещающим.

22. Изготовление обложек удостоверений организует подведомственное Министерству государственное казенное учреждение Республики Карелия.

Приложение
к Положению
о служебных удостоверениях
государственных гражданских служащих
Министерства здравоохранения
Республики Карелия

ЖУРНАЛ
учета служебных удостоверений
государственных гражданских служащих
Министерства здравоохранения Республики Карелия

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, структурное подразделение	Номер и дата служебного удостоверения	Отметка о согласии на обработку персональных данных и о получении служебного удостоверения	Отметка о сдаче (несдаче), утрате служебного удостоверен ия	Дата уничтожения (номер и дата акта уничтожения)
1	2	3	4	5	6	7