



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2026 г. № 284-пП

г. Пенза

О Порядке оформления и выдачи служебного удостоверения государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области

В соответствии со статьей 7¹ Закона Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО "О государственной гражданской службе Пензенской области" (с последующими изменениями), руководствуясь Законом Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (с последующими изменениями), Правительство Пензенской области **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Вице-губернатора Пензенской области.

Временно исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Пензенской области



О.В. Мельниченко

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 Правительстве 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 Правительстве 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 Управление организационного и документационного обеспечения Правительства Пензенской области (далее - Управление организационного и документационного обеспечения).

2. Оформление служебного удостоверения

2.1. Оформление служебного удостоверения обеспечивает Управление организационного и документационного обеспечения на основании заявки Управления государственной и муниципальной службы Правительства Пензенской области (далее - Управление госслужбы).

Под оформлением служебного удостоверения понимается заполнение реквизитов и текста бланка удостоверения, а также организация его подписания у Губернатора Пензенской области.

2.2. Заявка на оформление служебного удостоверения направляется Управлением госслужбы в Управление организационного и документационного обеспечения в течение трех рабочих дней с даты подписания распоряжения Губернатора 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 дел 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 распоряжения Губернатора Пензенской области о назначении (переводе) на должность.

3.2. Служебное удостоверение подписывается Губернатором Пензенской области и выдается на срок его полномочий.

3.3. Выдачу служебных удостоверений осуществляет Управление госслужбы с регистрацией выданных служебных удостоверений в журнале учета выдачи служебных удостоверений, оформленном согласно приложению к настоящему Порядку.

3.4. Гражданский служащий несёт 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 Вице-губернатора 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 Управлением госслужбы 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 Управление госслужбы.

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 Губернатора и Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. 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 Управлением организационного и документационного обеспечения.

5.2. Факт уничтожения подтверждается составлением Управлением госслужбы соответствующего акта, подписываемого комиссией, в составе которой не менее трех лиц.

5.3. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается Вице-губернатором Пензенской области.

5.4. Акт об уничтожении хранится в Управлении организационного и документационного обеспечения 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 Правительстве 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 (утраге, уничтожении)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
