



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ МОСКВА ХООРАЙДА БҮРҮН ЭРГЕЛИГ ТӨЛЭЭ ЧЕРИ
ПОЛНОМОЧНОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА В г. МОСКВЕ**

119049 г. Москва, ул. Донская, д. 8, корп. 2 тел.: 8(499)236-48-01, факс: 8(499)236-45-53, e-mail: info@pprt17.ru

П Р И К А З

от «13» июля 2026 г.

г. Москва

№ 9 -од

**Об утверждении образца служебного удостоверения
государственных гражданских служащих Полномочного представительства
Республики Тыва в г. Москве и положения о служебном удостоверении
государственных гражданских служащих Полномочного представительства
Республики Тыва в г. Москве**

В соответствии с частью 7 статьи 26, пунктом 7 части 1 статьи 44 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях совершенствования порядка оформления, хранения, учета, выдачи и уничтожения служебных удостоверений государственных гражданских служащих Полномочного представительства Республики Тыва в г. Москве ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
образец служебного удостоверения государственных гражданских служащих Полномочного представительства Республики Тыва в г. Москве (приложение № 1);
Положение о служебном удостоверении государственных гражданских служащих Полномочного представительства Республики Тыва в г. Москве (приложение № 2).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Полномочного представительства Республики Тыва в г. Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Полномочный представитель
Республики Тыва в г. Москве

Ч.Д. Чоксум

Приложение № 1
к приказу Полномочного
представительства
Республики Тыва в г. Москве
от « 13 » июня 2026 г. № 9 -од

ОБРАЗЕЦ
служебного удостоверения государственных гражданских служащих
Полномочного представительства Республики Тыва в г. Москве

обложка

	Государственный герб Республики Тыва ПОЛНОМОЧНОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА В г. МОСКВЕ
--	--

внутренняя часть

	Государственный герб Республики Тыва	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
	Полномочное представительство Республики Тыва в г. Москве	_____

МП	Дата выдачи: _____ 20__ г.	Полномочный представитель Республики Тыва в г. Москве МП подпись ФИО

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном удостоверении государственных гражданских служащих
Полномочного представительства Республики Тыва в г. Москве

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение государственных гражданских служащих Полномочного представительства Республики Тыва в г. Москве (далее – удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим замещаемую должность государственного гражданского служащего Полномочного представительства Республики Тыва в г. Москве.

1.2. Основанием для выдачи служебного удостоверения является приказ о назначении государственного гражданского служащего на должность в Полномочном представительстве Республики Тыва в г. Москве (далее – Полномочное представительство).

1.3. Государственные гражданские служащие (далее – гражданский служащий) Полномочного представительства несут персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения. Не допускается передача удостоверения другим лицам и использование его в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

2. Порядок оформления, выдачи и изготовления
служебных удостоверений

2.1. Оформление и выдача удостоверений производится гражданским служащим Полномочного представительства, ответственным за оформление, выдачу, изготовление, хранение, учет и уничтожение удостоверений (далее – ответственное лицо) в течение 7 рабочих дней со дня наступления основания для оформления удостоверения.

2.2. Для оформления удостоверения гражданский служащий представляет ответственному лицу цветную фотографию без светлого угла размером 30 x 40 мм в электронном виде.

2.3. Обложка удостоверения изготавливается из кожи темно-красного либо бордового цвета размером 200 x 65 мм (в развернутом виде).

2.4. На лицевой стороне обложки выполнена тисненая надпись золотистого цвета «ПОЛНОМОЧНОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА В г. МОСКВЕ». Над надписью расположено изображение Государственного герба Республики Тыва.

2.5. На левой стороне левого вкладыша размером 90 x 60 мм размещается фотография. Фотография скрепляется печатью Полномочного представительства.

В правой части размещается изображение Государственного герба Республики Тыва под изображением Государственного герба Республики Тыва надпись «Полномочное представительство Республики Тыва в г. Москве» ниже надпись: «Дата выдачи: «___» _____ 20__ г.».

2.6. На правом вкладыше размером 90 x 60 мм по центру сверху размещена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ №___». Ниже по центру вкладыша указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность владельца удостоверения. Ниже слева слова «Полномочный представитель Республики Тыва в г. Москве», справа от наименования должности указываются инициалы и фамилия полномочного представителя Республики Тыва в г. Москве и отводится место для подписи полномочного представителя Республики Тыва в г. Москве. Подпись полномочного представителя Республики Тыва в г. Москве скрепляется печатью Полномочного представительства.

2.7. Перед наклеиванием на обложку вкладыш ламинируется.

2.8. Удостоверение заполняется с использованием компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, с использованием оптимального шрифта черного цвета.

2.9. Выдача удостоверения гражданскому служащему осуществляется под роспись в книге учета выдачи служебных удостоверений.

2.10. Удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

при общей замене служебных удостоверений;

при назначении гражданского служащего на иную должность;

при порче служебного удостоверения;

при изменении фамилии, имени или отчества гражданского служащего.

Замена удостоверения гражданскому служащему осуществляется после предъявления фотографии в электронном виде.

2.11. В случае утраты (порчи) удостоверения его владелец обязан сообщить об этом ответственному лицу.

При утрате (порче) удостоверения оно считается недействительным, о чем делается соответствующая запись в книге учета выдачи удостоверений.

2.12. В случае утраты удостоверения либо изменения гражданским служащим фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства утраты либо факт изменения фамилии, имени или отчества.

2.13. По каждому факту утраты, порчи удостоверения проводится проверка, принимаются меры к устранению причин и условий, повлекших происшедшее, а виновные в этом лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

3. Организация учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

3.1. При расторжении служебного контракта гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности и увольнения лично сдает удостоверение ответственному лицу.

3.2. При замене удостоверения действующее удостоверение подлежит сдаче ответственному лицу в момент получения нового удостоверения.

3.3. Утратившие силу удостоверения и испорченные бланки удостоверений по мере необходимости, но не реже, чем один раз в год, подлежат уничтожению путем сжигания или резки уничтожителем бумаги, комиссией с составлением соответствующего акта.

3.4. Акт об уничтожении удостоверений составляется в одном экземпляре и хранится в течение пяти лет.

3.5. В книге учета выдачи удостоверений ответственным лицом проставляется соответствующая отметка об уничтожении удостоверений с указанием даты и номера акта об уничтожении удостоверений.