



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 15.06.2026 № 19-12

г. Пенза

**О Порядке оформления и выдачи служебного удостоверения
государственным гражданским служащим Пензенской области,
замещающим должности государственной гражданской службы
Пензенской области в Министерстве строительства, транспорта и
дорожного хозяйства Пензенской области**

Руководствуясь Положением о Министерстве строительства, транспорта и дорожного хозяйства Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 12.11.2024 № 868-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 строительства, транспорта и дорожного хозяйства Пензенской области.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства строительства, транспорта и дорожного хозяйства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра – начальника управления экономической, правовой и кадровой работы.

Временно исполняющий
обязанности Министра

А.Г. Гришаев

Утвержден
приказом Министерства
строительства,
транспорта и дорожного
хозяйства Пензенской области
от 15.06.2026 № 19-12

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 строительства, транспорта и дорожного хозяйства
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 строительства, транспорта и дорожного хозяйства Пензенской области (далее – Министерство, 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 сектор правовой, кадровой и организационной работы Министерства (далее – Сектор).

2. Оформление служебного удостоверения

2.1. Оформление служебного удостоверения обеспечивает Сектор. Под оформлением служебного удостоверения понимается заполнение реквизитов и текста бланка удостоверения, а также организация его подписания у Министра строительства, транспорта и дорожного хозяйства Пензенской области (далее – Министр).

2.2. Служебное удостоверение оформляется в течение десяти рабочих дней с даты подписания приказа Министра 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 Министра о назначении (перевode) на должность.

3.2. Служебное удостоверение подписывается Министром и выдается на срок его полномочий.

3.3. Выдачу служебных удостоверений осуществляет Сектор 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.

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 Сектором 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 Сектор.

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 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 Сектором.

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

5.3. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается Министром.

5.4. Акт об уничтожении хранится в Секторе 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 строительства, транспорта и
дорожного хозяйства 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