



СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ГРАЖДАНСКОГО
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) СЛУЖАЩЕГО

Выполнила: студент 3 курса группы 18114
Гольшевская Ксения

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ О государственной гражданской службе Российской Федерации

Принят Государствен
Одобен Советом Фе

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(в ред. Федеральных законов от 23.07.2008 N 160-ФЗ, ..., от 31.07.2020 N 268-ФЗ, от 27.10.2020 N 347-ФЗ)

[показать все](#)

Настоящим Федеральным законом Российской Федерации и Федерал
ФЗ "О системе государственной сл
Федеральный закон "О системе го
Федерации") устанавливаются пра
экономические основы государств
Федерации.

Принят
Государственной Думой
7 февраля 2007 года

Одобен
Советом Федерации
21 февраля 2007 года

Приказ Министерства юстиции РФ от 12 апреля 2017 г. № 58 “Об утверждении Инструкции по оформлению и выдаче служебных удостоверений (удостоверений) федеральным государственным гражданским служащим и работникам Минюста России, его территориальных органов и руководителям федеральных бюджетных и казенного учреждений Минюста России”

11 мая 2017

В целях совершенствования порядка оформления и выдачи служебных удостоверений (удостоверений) федеральным государственным гражданским служащим и работникам Минюста России, его территориальных органов и руководителям федеральных бюджетных и казенного учреждений Минюста России, их учета и использования приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по оформлению и выдаче служебных удостоверений (удостоверений) федеральным государственным гражданским служащим и работникам Минюста России, его территориальных органов и руководителям федеральных бюджетных и казенного учреждений Минюста России.

2. Департаменту управления делами (И.Г. Савенко) осуществлять финансирование и организовать изготовление и приобретение бланков служебных удостоверений (удостоверений), обложек, голограмм, голографических пакетов для ламинирования.

3. Департаменту государственной службы и кадров (С.Н. Болтков), начальникам территориальных органов Минюста России организовать оформление, выдачу, учет и уничтожение служебных удостоверений (удостоверений).

4. Признать утратившими силу приказы Минюста России:

от 19.11.2008 № 253 «Об организации оформления и использования служебных удостоверений федеральных государственных гражданских служащих и удостоверений работников центрального аппарата Министерства юстиции Российской Федерации, его территориальных органов, руководства территориальных органов подведомственных Минюсту России федеральных служб и государственных учреждений»;

от 31.03.2009 № 91 «О внесении изменений в приказ Минюста России от 19.11.2008 №253»;

от 31.07.2009 № 238 «О внесении изменений в приказ Минюста России от 19.11.2008 №253».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра С.А. Герасимова.

Министр А.В. Коновалов
УТВЕРЖДЕНА
приказом Минюста России
от 12.04.2017 № 58



- **Удостоверение** — документ, который удостоверяет личность, должностные, социальные или иные права и обязанности владельца.
- Как правило, **удостоверение содержит:**
 1. реквизиты той организации, которая его выдала;
 2. ФИО лица, которому оно выдано;
 3. фотографию владельца;
 4. сведения о правах и обязанностях, которые предоставляются владельцу; и другие.

- **Служебное удостоверение** гражданского служащего Федеральной службы является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность гражданского служащего Федеральной службы.

- **Основанием** для выдачи служебного удостоверения является приказ о назначении гражданского служащего в Федеральную службу.

фото (1)	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ РС (ОС) №	РОСФИНМОНИТОРИНГ СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ РС (ОС) №_
	Дата выдачи «__»__20__г.	Подпись (2)



- **Гражданский служащий** Федеральной службы несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.



- **Оформление и выдача** служебных удостоверений производится гражданским служащим Управления кадров. Служебные удостоверения подписывает руководитель Федеральной службы.
- На бланк наклеивается **цветная фотография** работника размером **3x4 см на матовой бумаге**. Подпись скрепляется оттиском гербовой печати, фотография работника скрепляется голографической печатью.
- Выдача служебного удостоверения осуществляется при **предъявлении удостоверяющего личность** документа под роспись. Служебные удостоверения для сотрудников территориальных органов получают руководители.

- **Обеспечение бланками** служебных удостоверений производится *Управлением делами Федеральной службы*. Учет служебных в центральном аппарате и территориальных органах осуществляется гражданским служащим.
- **При замене** служебного удостоверения действующее служебное удостоверение *подлежит сдаче*. Утратившие силу служебные удостоверения *подлежат уничтожению*.
- **В случае утраты или порчи** гражданский служащий обязан *в письменной форме сообщить о месте, времени и причине утраты или порчи*



Общие сведения

Управление кадров Федеральной службы исполнения наказаний (далее – Управление) является структурным подразделением ФСИН России, организующим кадровое обеспечение учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, а также подготовку кадров в образовательных организациях высшего образования и дополнительного профессионального образования ФСИН России.

Управление находится в непосредственном подчинении первого заместителя директора ФСИН России.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Управление является структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров.

Служебные удостоверения выдаются на следующие **сроки**:

для гражданских служащих, заключивших **срочный служебный контракт - до окончания срока действия** служебного контракта;

для гражданских служащих, заключивших служебный **контракт на неопределенный срок** - на **5 (пять) лет, но не выше предельного возраста пребывания** на федеральной государственной гражданской службе.

для **руководителей** учреждений Минюста России, заключивших **трудовой договор на неопределенный срок** - на **5 (пять) лет**;

для **руководителей** учреждений Минюста России, заключивших **срочный трудовой договор** - **до окончания срока действия** трудового договора;

для **работников** Минюста России - на **5 (пять) лет**;

для **водителей** автомобилей - на **1 (один) год**.

Книга**учета выдачи служебных удостоверений (удостоверений)**

№ Серия и номер п/ служебного п удостоверения (удостоверения), срок его действия	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Классный чин (для гражданских служащих), замещаемая (занимаемая) должность	Дата выдачи	Личная подпись (номер и дата доверенности)	Отметка о возвращении (утрате, уничтожении) служебного удостоверения (удостоверения) с указанием даты (номера и даты акта)	Примечание
--	--------------------------------------	--	-------------	--	--	------------

Книга**учета бланков служебных удостоверений (удостоверений)**

№ Дата получения п/ бланков п	Количество полученных обложек, вкладышей (их серии, номера), голограмм, топографических пакетов для ламинирования	Номер и дата накладной	Количество выданных обложек, вкладышей (их серии, номера), голограмм, топографических пакетов для ламинирования	Количество уничтоженных обложек, вкладышей (их серии, номера), голограмм, топографических пакетов для ламинирования (номер и дата акта)	Остаток обложек, вкладышей (их серии, номера), голограмм, топографических пакетов для ламинирования на отчетный период
-------------------------------	---	------------------------	---	---	--

- 1 Обложки
- 2 Вкладыши
- 3 Голограммы
- 4 Топографические пакеты для ламинирования



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ