СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) СЛУЖАЩЕГО

Выполнила: студент 3 курса группы 18114
Голышевская Ксения

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

Принят Государствен
Одобрен Советом Фе

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

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

Принят
Государственной Думой
7 февраля 2007 года

Одобрен
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.

- **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 **3х4 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

УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ

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 свыше 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)

№ п/п	Серия и номер служебного 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)

№ п/п	Дата получения бланков	Количество полученных обложек, вкладышей (их серии, номера), голограмм, топографических пакетов для ламинирования	Номер и дата накладной	Количество выданных обложек, вкладышей (их серии, номера), голограмм, голографических пакетов для ламинирования	Количество уничтоженных обложек, вкладышей (их серии, номера), голограмм, голографических пакетов для ламинирования (номер и дата акта)	Остаток обложек, вкладышей (их серии, номера), голограмм, голографических пакетов для ламинирования на отчетный период
1	Обложки					
2	Вкладыши					
3	Голограммы					
4	Топографические пакеты для ламинирования					

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ