



**МИНИСТЕРСТВО  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ПРИКАЗ**

« 22 » февраля 2023 г.

№ 16-04/030

г. Махачкала

**Об организации оформления, учета и выдачи  
служебных удостоверений государственным гражданским  
служащим Республики Дагестан, замещающим должности  
государственной гражданской службы Республики Дагестан в  
Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан**

Руководствуясь подпунктом 7 пункта 1 статьи 42, пункта 4 статьи 35 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, № 10, ст. 656), а также в целях упорядочения организации оформления, учета, выдачи и использования служебных удостоверений,

**п р и к а з ы в а ю:**

**1. Утвердить:**

инструкцию по оформлению, учету и выдаче служебных удостоверений государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее - государственные гражданские служащие) согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

формы журналов учета бланков и выдачи служебных удостоверений согласно приложениям №№ 2, 3 к настоящему приказу.

**2. Возложить** обеспечение обложками, бланками служебных удостоверений и голографическими знаками государственных гражданских служащих на отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства.

**3. Отделу** по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства обеспечить:

разработку шаблона для оформления служебных удостоверений государственных гражданских служащих;

организацию выдачи служебных удостоверений государственным гражданским служащим;

контроль за изготовлением служебных удостоверений, а также их оформлением и выдачей в соответствии с требованиями настоящего Приказа;

ознакомление с настоящим приказом заместителей министра, руководителей структурных подразделений.

4. Выдачу служебных удостоверений государственных гражданских служащих производить после сдачи ими служебных удостоверений старого образца в отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства.

До получения служебных удостоверений нового образца считать действующими служебные удостоверения и вкладыши старого образца.


5. Управлению бухгалтерского учета и бюджетного планирования осуществлять финансирование расходов, связанных с изготовлением и оформлением служебных удостоверений государственных гражданских служащих.

6. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Признать утратившим силу приказ Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан от 27 августа 2013 года № 259 «Об организации оформления, учета и выдачи служебных удостоверений государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



С.Х. Сажидов

Разослано: в дело, заместителям министра, руководителям структурных подразделений, управление бухгалтерского учета и бюджетного планирования.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по оформлению, учету и выдаче служебных удостоверений государственным гражданским служащим Республики Дагестан, замещающим должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан**

#### **I. Общие положения**

1.1. Инструкция по оформлению, учету и выдаче служебных удостоверений государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее – Инструкция) устанавливает систему серий и нумерации служебных удостоверений государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее – государственные гражданские служащие), порядок изготовления, оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений, а также действий при утрате служебного удостоверения (далее – удостоверение).

1.2. Удостоверение государственного гражданского служащего Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее – Министерство) является:

официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность государственного гражданского служащего Министерства, подтверждающим полномочия и права при исполнении гражданским служащим должностных обязанностей;

для государственных гражданских служащих - прохождение по служебному контракту государственной гражданской службы в Министерстве;

1.3. Удостоверения изготавливаются по образцам, утвержденным руководителем Министерства.

1.4. Удостоверение дает право их владельцам проходить в административные здания Министерства, а также на территорию и объекты, подведомственные Министерству.

1.5. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за сохранность служебного удостоверения. Передача служебного удостоверения другим лицам не допускается.

1.6. Удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных (трудовых) обязанностей.

## II. Порядок выдачи удостоверений

2.1. Удостоверения выдаются государственным гражданским служащим Министерства при назначении на должность, перемещении по службе (работе), при изменении фамилии, имени или отчества, по истечении срока ранее выданного удостоверения, в случае утраты или порчи удостоверения.

2.2. Удостоверения выдаются государственным гражданским служащим за подписью руководителя Министерства.

2.3. Удостоверение выдается лично государственному гражданскому служащему или работнику под роспись в журнале выдачи удостоверений. В отдельных случаях допускается выдача удостоверения по доверенности, оформленной установленным порядком.

2.4. Срок действия служебного удостоверения устанавливается следующий:

для государственных гражданских служащих, имеющих срочный служебный контракт, - до окончания срока действия контракта;

для государственных гражданских служащих, имеющих бессрочный служебный контракт, - на 5 лет с момента подписания служебного контракта.

В случае если срок наступления предельного возраста пребывания на гражданской службе для гражданских служащих, имеющих бессрочный служебный контракт составляет, менее 5 лет от даты оформления служебного удостоверения, то срок действия служебного удостоверения устанавливается до даты наступления предельного возраста.

2.5. При вручении удостоверения государственному гражданскому служащему или работнику, впервые принятому на службу (работу), с ним проводится дополнительный инструктаж о правилах пользования документом, порядке его хранения и действиях при утрате.

2.6. В случае утраты или порчи служебного удостоверения начальники управлений, отделов обязаны в письменной форме сообщить в отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства, отвечающий за вопросы государственной службы и кадров, о месте, времени и причине утраты (порчи) служебного удостоверения.

2.7. В случае утраты или порчи служебного удостоверения государственный гражданский служащий обязан в письменной форме сообщить руководителю своего структурного подразделения о месте, времени и причине утраты (порчи) служебного удостоверения.

Начальник отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства письменно докладывает об утрате (порче) государственным гражданским служащим служебного удостоверения руководителю Министерства.

По факту утраты (порчи) гражданским служащим служебного удостоверения проводится служебная проверка в соответствии с требованиями ст. 57 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан».

По результатам служебной проверки принимается решение о применении к гражданскому служащему дисциплинарное взыскание или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

Новое удостоверение, взамен утраченного, выдается отделом по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства, по результатам служебной проверки и решению руководителя Министерства.

2.8. Государственный гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности и увольнения со службы (работы) лично сдает (иным способом передает) удостоверение в отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства ответственному лицу, о чем делается отметка в журнале выдачи удостоверений. В обходном листе увольняемого гражданского служащего (работника), при сдаче удостоверения, производится запись «Служебное удостоверение сдано» и ставится роспись лица, принявшего его.

### **III. Порядок изготовления и оформления удостоверений**

3.1. Бланки удостоверений, обложки, голографические знаки изготавливаются по заказу отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства.

При изготовлении бланков удостоверений, обложек, голографических знаков должен быть обеспечен строгий контроль за их производством, исключающих возможность производства неучтенных экземпляров.

Бланки удостоверений изготавливаются с трехзначными номерами. Каждая серия бланков удостоверений, начинается с номера 001, продолжается в порядке возрастания номеров.

3.2. Изготовление бланков, обложек, голографических знаков к удостоверениям организует отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства по мере необходимости.

3.3. Для оформления удостоверений начальники управлений, отделов Министерства направляют в отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства списки государственных гражданских служащих (работников) по установленной форме и их фотографии. На оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего (работника).

3.4. Оформление удостоверений осуществляется отделом по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства.

3.5. На правой внутренней стороне удостоверения записываются фамилия, имя, отчество гражданского служащего (работника), замещаемая им должность без указания характера служебной деятельности («советник министра», «помощник министра», «начальник управления», «начальник отдела», «начальник отдела в управлении», «заместитель начальника отдела», «консультант», «главный специалист – эксперт», «ведущий специалист – эксперт» и т.д.).

На левую внутреннюю сторону удостоверения клеивается фотография государственного гражданского служащего (работника), выполненная в цветном изображении, без светлого угла, размером 3 x 4 см, на матовой тонкой фотобумаге. Под фотографией проставляются дата и место (название города) выдачи удостоверения.

3.6. Записи в удостоверении производятся машинописью (с использованием компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами), четко, без помарок и подчисток.

3.7. Удостоверения подписываются руководителем Министерства.

3.8. После подписания удостоверения слева от фотографии возможно наклеивание защитного голографического знака.

3.9. Оформленные и подписанные удостоверения скрепляются гербовой печатью Министерства.

Печать проставляется на левой части внутренней стороны удостоверения, с захватом подписи руководителя Министерства.

3.10. Удостоверение без необходимых элементов оформления, с помарками, подчистками или с истекшим сроком считается недействительным.

#### **IV. Порядок учета, хранения и уничтожения удостоверений**

4.1. Учет выдачи удостоверений ведется отделом по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства.

4.2. Учет обложек, бланков удостоверений, голографических знаков ведется в журнале учета согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

Учет выдачи удостоверений государственным гражданским служащим ведется в журнале выдачи согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

Журналы выдачи и учета должны быть прошнурованы, пронумерованы, подписаны начальником отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства, и заверены кадровой печатью Министерства.

4.3. Бланки удостоверений, обложки, голографические знаки, журналы учета и выдачи удостоверений хранятся в негорюемых, запираемых на замок и опечатываемых сейфах (металлических шкафах).

4.4. Испорченные бланки удостоверений и сданные государственными гражданскими служащими (работниками) периодически, не реже одного раза в полугодие подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

4.5. Ежегодно, по состоянию на 1 января, проводится проверка наличия бланков удостоверений, голографических знаков. Акты проверки и уничтожения бланков удостоверений, голографических знаков утверждаются руководителями, которым предоставлено право выдачи удостоверений.

4.6. Общий контроль за порядком оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения удостоверений в Министерстве осуществляется отделом по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства.

Приложение № 2  
к приказу Минспорта РД  
от 22 февраля 2023 года № 16-04/030

**Форма журнала учета бланков служебных удостоверений  
Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан**

Наименование части удостоверения	Количество полученных обложек, бланков, голографических знаков (их серии и номера)	От кого получены обложки, бланки, голографические знаки	Основание (наименование документа, номер и дата)	Выдано удостоверений	Количество уничтоженных обложек, бланков, голографических знаков (номер и дата акта)	Остаток обложек, бланков, голографических знаков на отчетный период (их серии и номера)
1	2	3	4	5	6	7
Обложки						
Бланки						
Голографические знаки						

Приложение № 3  
к приказу Минспорта РД  
от 22 февраля 2023 года № 16-04/030

**Форма журнала учета служебных удостоверений  
Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан**

<b>Серия и номер служебного удостоверения</b>	<b>Фамилия, имя и отчество</b>	<b>Замещаемая должность</b>	<b>Дата и расписка в получении</b>	<b>Примечание (возврат и уничтожение)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>