



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 11.12.2024

г. Вологда

№ 380

О внесении изменений в постановление Губернатора области от 8 мая 2013 года № 210

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора области от 8 мая 2013 года № 210 «Об утверждении Положения о служебных удостоверениях лиц, замещающих государственные должности области, должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей, работников Правительства области, описания и образца служебных удостоверений лиц, замещающих государственные должности области, должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей, работников Правительства области» (далее – постановление Губернатора области от 8 мая 2013 года № 210) следующие изменения:

1.1 наименование изложить в следующей редакции:

«О служебных удостоверениях лиц, замещающих государственные должности области в Правительстве области, должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей»;

1.2 пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

Описание и образец служебного удостоверения лиц, замещающих государственные должности области в Правительстве области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей (приложение 1);

Описание и образец служебного удостоверения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области (приложение 2);

Положение о служебных удостоверениях лиц, замещающих государственные должности области в Правительстве области, должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей (приложение 3).»;

1.3 приложение 1 к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.4 приложение 2 к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.5. дополнить приложением 3 к указанному постановлению согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.6 признать пункты 3, 4, 5, 6 утратившими силу.

2. Служебные удостоверения лиц, замещающих государственные должности области в Правительстве области, должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей, выданные ранее, действуют до их замены на новые служебные удостоверения, описание и образец которых предусмотрен постановлением Губернатора области от 8 мая 2013 года № 210 в редакции настоящего постановления.

Департаменту управления делами Администрации Губернатора области обеспечить выдачу новых служебных удостоверений в срок до 15 апреля 2025 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'Ф' followed by a series of sharp, horizontal strokes that resemble the letters 'И' and 'М'.

Г.Ю. Филимонов

Приложение
к постановлению
Губернатора области
от 11.12.2024 № 380
(приложение 1)

«УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 08.05.2010 № 210
(приложение 1)

Описание служебного удостоверения лиц, замещающих государственные должности области в Правительстве области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей

Служебное удостоверение имеет форму прямоугольной книжки в развернутом виде размером 203 x 66 мм.

Служебное удостоверение состоит из обложки и бланка.

Обложка служебного удостоверения изготавливается из материала темно-красного цвета. На обложке служебного удостоверения воспроизведен герб Вологодской области. Под гербом печатными буквами расположены слова «Правительство Вологодской области». Герб и слова выполнены тиснением золотистого цвета.

Бланк служебного удостоверения – продукция в виде бумажного листа прямоугольной формы размером 90 x 58 мм. Служебное удостоверение имеет левый и правые бланки, защищенные сеткой Гильош бледного цвета.

Бланк служебного удостоверения заполняется печатным текстом при помощи компьютерной техники с использованием оптимальных типов шрифтов черного цвета.

На левом бланке воспроизведен герб Вологодской области. Под гербом расположены слова «Правительство Вологодской области», под словами – изображение административного здания по адресу г. Вологда, ул. Герцена, д. 2. Справа от перечисленных объектов располагается фотография лица, замещающего государственную должность области в Правительстве области, руководителя исполнительного органа области или его заместителя, выполненная в цвете либо черно-белая размером 30 x 40 мм, под ней – голограмма, которая наклеивается с захватом правого нижнего угла фотографии, внизу – дата выдачи служебного удостоверения.

На правом бланке служебного удостоверения сверху вниз располагаются слова «Удостоверение №», фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, замещающего государственную должность области в Правительстве области, руководителя исполнительного органа области или его заместителя, замещаемая им

должность, замещаемая должность подписывающего служебное удостоверение лица, его инициалы и фамилия.

Бланки служебного удостоверения защищены способом ламинирования.

Образец служебного удостоверения лиц,
замещающих государственные должности области,
руководителей исполнительных органов области и их заместителей

Бланки служебного удостоверения

| | |
|---|--|
| <p>Правительство Вологодской области</p> <p>Дата выдачи: 00.00.0000</p> | <p>Удостоверение № _____</p> <p>Фамилия Имя Отчество</p> <p>замещаемая должность</p> <p>Должность подписавшего лица И.О.Ф.</p> |
|---|--|

Обложка служебного удостоверения

| |
|--|
| <p>ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> |
|--|

Приложение к
постановлению
Губернатора области
от 11.12.2024 № 380
(приложение 2)

«УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 8 мая 2010 г. № 210
(приложение 2)

Описание служебного удостоверения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области

Служебное удостоверение имеет форму прямоугольной книжки в развернутом виде размером 203 x 66 мм.

Служебное удостоверение состоит из обложки и бланка.

Обложка служебного удостоверения изготавливается из материала темно-красного цвета. На обложке служебного удостоверения воспроизведен герб Вологодской области. Под гербом печатными буквами расположены слова «Администрация Губернатора Вологодской области». Герб и слова выполнены тиснением золотистого цвета.

Бланк служебного удостоверения – продукция в виде бумажного листа прямоугольной формы размером 90 x 58 мм. Служебное удостоверение имеет левый и правые бланки, защищенные сеткой Гильош бледного цвета.

Бланк служебного удостоверения заполняется печатным текстом при помощи компьютерной техники с использованием оптимальных типов шрифтов черного цвета.

На левом бланке воспроизведен герб Вологодской области. Под гербом расположены слова «Администрация Губернатора Вологодской области», под словами – изображение административного здания по адресу г. Вологда, ул. Герцена, д. 2. Справа от перечисленных объектов располагается фотография лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, выполненная в цвете либо черно-белая размером 30 x 40 мм, под ней – голограмма, которая наклеивается с захватом правого нижнего угла фотографии, внизу – дата выдачи служебного удостоверения.

На правом бланке служебного удостоверения сверху вниз располагаются слова «Удостоверение №», фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, в именительном падеже, замещаемая им должность, замещаемая должность подписывающего служебное удостоверение лица, его ини-

циалы и фамилия.

Бланки служебного удостоверения защищены способом ламинирования.

Образец служебного удостоверения лиц,
замещающих должности государственной гражданской службы
в Администрации Губернатора области

Бланки служебного удостоверения

| | |
|---|--|
| <p>Администрация Губернатора Вологодской области</p> <p>Дата выдачи: 00.00.0000</p> | <p>Удостоверение № _____</p> <p>Фамилия Имя Отчество</p> <p>замещаемая должность</p> <p>Должность подписавшего лица И.О.Ф.</p> |
|---|--|

Обложка служебного удостоверения

| |
|--|
| <p>АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> |
|--|

Приложение
к постановлению
Губернатора области
от 11.12.2024 № 380
(приложение 3)

«УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 8 мая 2010 г. № 210
(приложение 3)

**Положение о служебных удостоверениях лиц, замещающих
государственные должности области в Правительстве области, должности
государственной гражданской службы в Администрации Губернатора
области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей
(далее – Положение)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений.

1.2. Служебные удостоверения выдаются лицам, замещающим государственные должности области в Правительстве области, должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителям исполнительных органов области и их заместителям на основании распоряжения Губернатора области о назначении на государственную должность области в Правительстве области, должность государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителя исполнительного органа области или его заместителя.

1.3. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения, должность, а также подтверждающим их полномочия при исполнении служебных обязанностей.

1.4. Лица, замещающие государственные должности области в Правительстве области, должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководители исполнительных органов области и их заместители несут персональную ответственность за сохранность выданного им служебного удостоверения. Передача служебного удостоверения другим лицам не допускается.

1.5. Функции по регистрации, выдаче, изъятию и уничтожению служебных удостоверений лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, а также по учету и хранению обложек служебных удостоверений в форме книжки осущест-

вляет управление государственной службы и кадров Департамента управления делами Администрации Губернатора области (далее – управление государственной службы и кадров).

II. Порядок изготовления и оформления служебных удостоверений

2.1. Обложки служебных удостоверений в форме книжки и голограммы приобретаются управлением финансов и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Администрации Губернатора области по заявкам управления государственной службы и кадров и передаются в управление государственной службы и кадров не позднее 3 рабочих дней со дня поступления соответствующей заявки.

2.2. Организацию работ по изготовлению бланков и оформлению служебных удостоверений осуществляет КУ ВО «Презентационно-сервисный центр» в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.3. Служебное удостоверение оформляется персонально на каждое лицо, замещающее государственную должность области в Правительстве области, должность государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителя исполнительного органа области и его заместителя.

2.4. Служебное удостоверение подписывается Губернатором области или уполномоченным лицом в соответствии с распоряжением Губернатора области.

2.5. Номер служебного удостоверения, первоначально оформляемого на лицо, замещающее государственную должность области в Правительстве области, должность государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителя исполнительного органа области и его заместителя, соответствует порядковому номеру в журнале регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений.

2.6. При замене служебного удостоверения, признанного недействительным, номер выдаваемого удостоверения остается прежним.

2.7. Исправления при заполнении служебного удостоверения лица, замещающего государственную должность области в Правительстве области, должность государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителя исполнительного органа области и его заместителя не допускаются.

III. Порядок выдачи и учета служебных удостоверений

3.1. Порядок выдачи и учета служебных удостоверений предусматривает регистрацию, выдачу, возврат, уничтожение, хранение обложек служебных удостоверений и контроль их наличия в соответствии с требованиями Положения.

3.2. Учет и выдачу служебных удостоверений осуществляет управление государственной службы и кадров.

Срок выдачи служебного удостоверения – пять рабочих дней со дня назна-

чения лица на государственную должность области в Правительстве области, должность государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителя исполнительного органа области или его заместителя.

3.3. Регистрация выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется в журнале регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений лиц, замещающих государственные должности области в Правительстве области, должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению.

3.4. Служебные удостоверения лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, получают лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5. При получении служебного удостоверения лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, подписываются в журнале регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений лиц, замещающих государственные должности области в Правительстве области, должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей.

3.6. При освобождении от замещаемой должности или увольнении лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, обязаны сдать служебное удостоверение в управление государственной службы и кадров при подписании обходного листа.

3.7. Служебное удостоверение считается недействительным и подлежит замене в следующих случаях:

- при повреждении или утрате служебного удостоверения;
- при общей замене служебных удостоверений в связи с утверждением новых описания и образца служебных удостоверений;
- при изменении:
 - фамилии, имени или отчества (при наличии) лица;
 - наименования структурного подразделения Администрации Губернатора области, исполнительного органа области;
 - замещаемой должности.

Выдача нового удостоверения осуществляется (при наличии двух фотографий) в течение пяти рабочих дней:

в случае, указанном в абзаце втором пункта 3.7 настоящего Положения, – со дня поступления от лица соответствующего заявления;

в случае, указанном в абзаце пятом пункта 3.7 настоящего Положения, – с момента представления лицом документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени, отчества (при наличии);

в случаях, указанных в абзацах шестом и седьмом пункта 3.7 настоящего Положения, – со дня изменения наименования структурного подразделения Администрации Губернатора области, исполнительного органа области, замещаемой должности.

Выдача нового служебного удостоверения в случае, указанном в абзаце третьем пункта 3.7 настоящего Положения, осуществляется (при наличии двух

фотографий) в течение срока, установленного соответствующим постановлением Губернатора области.

3.8. Лицо, замещающее государственную должность области в Правительстве области, должность государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководитель исполнительного органа области или его заместитель в случае повреждения или утраты выданного ему удостоверения подает на имя начальника Департамента управления делами Администрации Губернатора области заявление с объяснением причин и обстоятельств повреждения или утраты служебного удостоверения.

3.9. Обложки служебных удостоверений и журналы регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений лиц, замещающих государственные должности области в Правительстве области, должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей хранятся в управлении государственной службы и кадров в металлическом шкафу.

3.10. Испорченные, а также сданные служебные удостоверения подлежат уничтожению на основании решения комиссии, образующейся в составе не менее трех человек с участием представителя отдела делопроизводства управления документационного обеспечения и наградной деятельности Департамента управления делами Администрации Губернатора области, после составления соответствующего акта по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, о чем делается отметка в графе 8 журнала регистрации выдачи и возврата служебных удостоверений лиц, замещающих государственные должности области в Правительстве области, должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей.

АКТ _____
об уничтожении служебных удостоверений лиц, замещающих
государственные должности области в Правительстве области,
должности государственной гражданской службы
в Администрации Губернатора области, руководителей
исполнительных органов области и их заместителей

Комиссией в составе:

Председатель комиссии _____,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии: _____,
(должность, Ф.И.О.)

_____,
(должность, Ф.И.О.)

_____,
(должность, Ф.И.О.)

в соответствии с Положением о служебных удостоверениях лиц, замещающих государственные должности области в Правительстве области, должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей, утвержденным постановлением Губернатора области от 8 мая 2013 года № 210, отобраны к уничтожению следующие служебные удостоверения:

| № п/п | Номер служебного удостоверения, дата выдачи | Должность | Фамилия, имя, отчество | Примечание |
|-------|---|-----------|------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Служебные удостоверения перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили "___" _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для управления государственной службы и кадров Департамента управления делами Администрации Губернатора области и отдела делопроизводства управления документационного обеспечения и наградной деятельности Департамента управления делами Администрации Губернатора области.

"__" _____ 20__ г.»