



# АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2013 № 292

Великий Новгород

### Об утверждении Положения о служебном удостоверении

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и областным законом от 11.02.2013 № 210-ОЗ "О Правительстве Новгородской области" Администрация Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении (далее Положение).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации области: от 24.07.2006 № 336 "Об утверждении Положения о служебном удостоверении государственного гражданского служащего Администрации области";

от 29.05.2007 № 149 "О внесении изменений в Положение о служебном удостоверении государственного гражданского служащего Администрации области";

от 10.08.2007 № 218 "О внесении изменения в описание служебного удостоверения государственного гражданского служащего Администрации области";

от 26.03.2008 № 87 "О внесении изменений в Положение о служебном удостоверении государственного гражданского служащего Администрации области";

от 03.12.2009 № 436 "О внесении изменений в постановление Администрации области от 24.07.2006 № 336".

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 мая 2013 года.

Заместитель  
Главы администрации области **А.В. Костюков**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о служебном удостоверении

**1. Общие положения**

1.1. Положение регулирует порядок оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений, выдаваемых:

1.1.1. Членам Правительства Новгородской области;

1.1.2. Председателям комитетов, начальникам управлений Новгородской области;

1.1.3. Государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Новгородской области в Правительстве Новгородской области;

1.1.4. Служащим, рабочим, занимающим должности в Правительстве Новгородской области (далее работники).

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую (занимаемую) должность.

**2. Оформление и выдача служебного удостоверения**

2.1. Служебное удостоверение оформляется на основании документа о назначении соответствующего лица на должность в соответствии с описаниями и образцами служебных удостоверений согласно приложениям к Положению:

№№ 1, 2 – лицам, указанным в подпункте 1.1.1 Положения;

№№ 3, 4 – лицам, указанным в подпункте 1.1.2 Положения;

№№ 5, 6 – лицам, указанным в подпунктах 1.1.3, 1.1.4 Положения.

2.2. Заказ на изготовление обложек (оснований) служебных удостоверений осуществляет государственное областное бюджетное учреждение "Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Новгородской области" на основании заявки департамента государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области. Изготовленные обложки служебных удостоверений передаются в департамент государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области по акту приема-передачи.

2.3. Текст внутреннего разворота служебного удостоверения готовится департаментом государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области.

2.4. Внесение сведений в служебные удостоверения производится с помощью технических средств, кроме подписи лица, подписывающего удостоверение.

2.5. Для оформления служебного удостоверения гражданин представляет в департамент государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области цветную фотографию размером 3 × 4 см без уголка.

Фон должен быть одноцветным белым, без теней и посторонних предметов. Лицо должно быть сфотографировано строго в анфас. Изображение должно быть резким, четким, среднего контраста.

На фотографии, представляемой для изготовления служебного удостоверения, гражданин должен быть сфотографирован в деловой одежде, без темных очков, без головного убора. Для мужчин обязателен официальный костюм, галстук.

2.6. Служебные удостоверения за подписью Губернатора Новгородской области выдаются лицам, указанным в подпункте 1.1.1 Положения, а также руководителю представительства Правительства Новгородской области при Правительстве Российской Федерации, заместителю руководителя представительства Правительства Новгородской области при Правительстве Российской Федерации.

2.7. Служебные удостоверения лицам, указанным в подпунктах 1.1.3, 1.1.4 Положения, подписываются первым заместителем Губернатора Новгородской области, заместителем Губернатора Новгородской области, осуществляющим полномочия представителя нанимателя (работодателя).

2.8. Оформление служебного удостоверения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня представления гражданином фотографии.

2.9. Оформленное служебное удостоверение регистрируется в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.10. Выдача служебного удостоверения осуществляется лицу, указанному в удостоверении, лично под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.11. Владельцы служебных удостоверений обязаны обеспечивать сохранность выданных им служебных удостоверений. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.

### **3. Замена, возврат и уничтожение служебного удостоверения**

3.1. Служебное удостоверение является недействительным в следующих случаях:

3.1.1. Внесения в него сведений, отметок или записей, не предусмотренных Положением, а также физических повреждений его обложки и внутреннего разворота, затрудняющих прочтение реквизитов;

3.1.2. Изменения должности, а также изменения фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения;

3.1.3. Увольнения владельца служебного удостоверения;

3.1.4. Утраты, хищения служебного удостоверения;

3.1.5. Смерти владельца служебного удостоверения;

3.1.6. Истечения срока действия служебного удостоверения.

3.2. Недействительные служебные удостоверения возвращаются владельцами в департамент государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3.1.4, 3.1.5 Положения.

В случаях, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.6 Положения, служебное удостоверение подлежит замене на основании заявления владельца на имя лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя (работодателя).

В случае утраты, хищения служебного удостоверения его владелец обращается с заявлением о выдаче служебного удостоверения взамен утраченного на имя лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя (работодателя). К заявлению прилагается объяснительная записка с указанием обстоятельств утраты, хищения служебного удостоверения.

В случае увольнения работник обязан сдать служебное удостоверение в департамент государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области в день увольнения, о чем делается запись в журнале учета выдачи служебных удостоверений, подтверждаемая подписью должностного лица, принявшего служебное удостоверение от владельца.

Возвращенные недействительные служебные удостоверения подлежат ежегодному уничтожению, которое организуется департаментом государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области, в соответствии с актом уничтожения недействительных служебных удостоверений.

---

Приложение № 1  
к Положению о служебном  
удостоверении

**ОПИСАНИЕ**  
служебного удостоверения  
члена Правительства Новгородской области

1. Бланк служебного удостоверения члена Правительства Новгородской области (далее служебное удостоверение) представляет собой двухстороннюю книжку из бумаги бело-сине-красного цвета, наклеенную на жесткое, складывающееся пополам основание, обтянутое кожей или кожзаменителем темно-красного цвета (обложку), размером 19,5 × 6,5 см. Графическое и художественное оформление бланка служебного удостоверения производится в соответствии с образцом служебного удостоверения (приложение № 2 к Положению).

2. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

2.1. В верхней левой части в цвете размещаются изображение герба Новгородской области, ниже в три строки – слова "ЧЛЕН ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ";

2.2. В верхней правой части предусматривается место для фотографии работника размером 3 × 4 см без уголка;

2.3. В нижней левой части печатаются слова "Действительно до", ниже – фактическая дата;

2.4. В нижней правой части печатаются слова "Дата выдачи", ниже – фактическая дата, в третьей строке – слова "Великий Новгород";

2.5. Фотография члена Правительства Новгородской области скрепляется мастичной гербовой печатью Правительства Новгородской области.

3. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

3.1. В верхней части по центру печатается слово "УДОСТОВЕРЕНИЕ" и указывается его порядковый номер;

3.2. Ниже в одну строку печатаются слова "Предъявитель настоящего удостоверения";

3.3. Ниже в две строки печатаются:

фамилия (прописными буквами);

имя и отчество (с прописной буквы);

3.4. Под ними печатается наименование должности;

3.5. В нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение;

3.6. В нижней части справа отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия;

3.7. В нижней части слева проставляется мастичная гербовая печать Правительства Новгородской области, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

4. Стороны внутреннего разворота служебного удостоверения наклеиваются на внутреннюю сторону обложки специальным клеем и ламинируются.

5. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине размещается изображение герба Новгородской области, выполненное в золотистом цвете путем тиснения, ниже в две строки печатаются слова "ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ".

---

Приложение № 2  
к Положению о служебном  
удостоверении

**ОБРАЗЕЦ**  
служебного удостоверения  
члена Правительства Новгородской области

Внешний разворот

← 19,5 см →	
	<p>Герб Новгородской области</p> <p><b>ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ</b></p>
↑ 6,5 см ↓	

Внутренний разворот

<p>Герб Новгородской области</p> <p><b>ЧЛЕН ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Место для фотографии М.П.</div>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p>Предъявитель настоящего удостоверения</p> <p><b>ФАМИЛИЯ</b> Имя Отчество</p> <p>наименование должности</p>	
Действительно до " " 20 г.	Дата выдачи " " 20 г. Великий Новгород	Наименование должности лица, подписавшего удостоверение М.П.	И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к Положению о служебном  
удостоверении

**ОПИСАНИЕ**

служебного удостоверения председателя комитета,  
начальника управления Новгородской области

1. Бланк служебного удостоверения председателя комитета, начальника управления Новгородской области (далее служебное удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку из бумаги бело-сине-красного цвета, наклеенную на жесткое, складывающееся пополам основание, обтянутое кожей или кожзаменителем темно-красного цвета (обложку), размером 19,5 × 6,5 см. Графическое и художественное оформление бланка служебного удостоверения производится в соответствии с образцом служебного удостоверения (приложение № 4 к Положению).

2. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

2.1. В верхней левой части в цвете размещаются изображение герба Новгородской области, ниже в две строки – слова "НОВГОРДСКАЯ ОБЛАСТЬ";

2.2. В верхней правой части предусматривается место для фотографии работника размером 3 × 4 см без уголка;

2.3. В нижней левой части печатаются слова "Действительно до", ниже – фактическая дата;

2.4. В нижней правой части печатаются слова "Дата выдачи", ниже – фактическая дата, в третьей строке – слова "Великий Новгород";

2.5. Фотография председателя комитета, начальника управления Новгородской области скрепляется мастичной гербовой печатью Правительства Новгородской области.

3. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

3.1. В верхней части по центру печатается слово "УДОСТОВЕРЕНИЕ" и указывается его порядковый номер;

3.2. Ниже в одну строку печатаются слова "Предъявитель настоящего удостоверения";

3.3. Ниже в две строки печатаются:

фамилия (прописными буквами);

имя и отчество (с прописной буквы);

3.4. Под ними печатается наименование должности;

3.5. В нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение;

3.6. В нижней части справа отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия;

3.7. В нижней части слева проставляется мастичная гербовая печать



Правительства Новгородской области, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

4. Стороны внутреннего разворота служебного удостоверения наклеиваются на внутреннюю сторону обложки специальным клеем и ламинируются.

5. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине размещается изображение герба Новгородской области, выполненное в золотистом цвете путем тиснения, ниже в одну строку печатается слово "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

---

Приложение № 4  
к Положению о служебном  
удостоверении

**ОБРАЗЕЦ**  
служебного удостоверения председателя комитета,  
начальника управления Новгородской области

Внешний разворот

← 19,5 см →	
	<p>Герб Новгородской области</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b></p>
	↑ 6,5 см ↓

Внутренний разворот

<p>Герб Новгородской области</p> <p><b>НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ</b></p> <p>Действительно до " " 20 г.</p>	<p>Место для фотографии</p> <p>М.П.</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p>Предъявитель настоящего удостоверения</p> <p><b>ФАМИЛИЯ</b> Имя Отчество</p> <p>наименование должности</p> <p>Наименование должности лица, подписавшего удостоверение М.П.</p> <p>И.О. Фамилия</p>
---	---	--

Приложение № 5  
к Положению о служебном  
удостоверении

**ОПИСАНИЕ**

служебного удостоверения государственного гражданского служащего, служащего, рабочего, замещающего (занимающего) должность в Правительстве Новгородской области

1. Бланк служебного удостоверения государственного гражданского служащего, служащего, рабочего, замещающего (занимающего) должность в Правительстве Новгородской области (далее служебное удостоверение), представляет собой двухстраничную книжку из бумаги бело-сине-красного цвета, наклеенную на жесткое, складывающееся пополам основание, обтянутое кожей или кожзаменителем темно-красного цвета (обложку), размером 19,5 × 6,5 см. Графическое и художественное оформление бланка служебного удостоверения производится в соответствии с образцом служебного удостоверения (приложение № 6 к Положению).

2. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

2.1. В верхней левой части в цвете размещаются изображение герба Новгородской области, ниже в три строки – слова "ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ";

2.2. В верхней правой части предусматривается место для фотографии работника размером 3 × 4 см без уголка;

2.3. В нижней левой части печатаются слова "Действительно до", ниже – фактическая дата;

2.4. В нижней правой части печатаются слова "Дата выдачи", ниже – фактическая дата, в третьей строке – слова "Великий Новгород";

2.5. Фотография государственного гражданского служащего, служащего, рабочего, замещающего (занимающего) должность в Правительстве Новгородской области, скрепляется мастичной гербовой печатью Правительства Новгородской области.

3. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

3.1. В верхней части по центру печатается слово "УДОСТОВЕРЕНИЕ" и указывается его порядковый номер;

3.2. Ниже в одну строку печатаются слова "Предъявитель настоящего удостоверения";

3.3. Ниже в две строки печатаются:

фамилия (прописными буквами);

имя и отчество (с прописной буквы);

3.4. Под ними печатается наименование должности;

3.5. В нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение;

3.6. В нижней части справа отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, и печатаются его инициалы и фамилия;

3.7. В нижней части слева проставляется мастичная гербовая печать Правительства Новгородской области, скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

4. Стороны внутреннего разворота служебного удостоверения наклеиваются на внутреннюю сторону обложки специальным клеем и ламинируются.

5. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине размещается изображение герба Новгородской области, выполненное в золотистом цвете путем тиснения, ниже в одну строку печатается слово "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

---

Приложение № 6  
к Положению о служебном  
удостоверении

**ОБРАЗЕЦ**

служебного удостоверения государственного гражданского служащего,  
служащего, рабочего замещающего (занимающего) должность  
в Правительстве Новгородской области

Внешний разворот

19,5 см	
	Герб Новгородской области  <b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b>
6,5 см	

Внутренний разворот

Герб Новгородской области  <b>ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ</b>	Место для фотографии М.П.	<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</b> Предъявитель настоящего удостоверения <b>ФАМИЛИЯ</b> Имя Отчество наименование должности
Действительно до " " 20 г.	Дата выдачи " " 20 г. Великий Новгород	Наименование должности лица, подписавшего удостоверение М.П. <span style="float: right;">И.О. Фамилия</span>