



№ 206006-2013-79567

от 29 07 13

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 29 июля 2013 года № 66-пг

## О служебных удостоверениях

В целях упорядочения организации оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-губернатора Ленинградской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области Перминова С.Н.

Губернатор  
Ленинградской области



А.Дрозденко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Губернатора  
Ленинградской области  
от 29 июля 2013 года № 66-пг  
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ  
о служебных удостоверениях

1. Общие положения

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

- а) работникам Администрации Ленинградской области и аппаратов мировых судей Ленинградской области;
- б) председателю Избирательной комиссии Ленинградской области;
- в) Уполномоченному по правам человека в Ленинградской области;
- г) Уполномоченному по правам ребенка в Ленинградской области;
- д) главам муниципальных районов и городского округа Ленинградской области и главам администраций муниципальных районов и городского округа Ленинградской области;
- е) советникам Губернатора Ленинградской области на общественных началах;
- ж) советникам вице-губернаторов Ленинградской области на общественных началах;
- з) руководителям общественных приемных – представителям Губернатора Ленинградской области в муниципальных районах и городском округе Ленинградской области;
- и) членам Общественной палаты Ленинградской области;
- к) членам комиссии по вопросам помилования на территории Ленинградской области;
- л) членам общественного экологического совета при Губернаторе Ленинградской области.

По решению Губернатора Ленинградской области или вице-губернатора Ленинградской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области служебные удостоверения могут выдаваться иным лицам.

1.2. Служебное удостоверение является документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую должность лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения.

## 2. Оформление и выдача служебного удостоверения

2.1. Оформление служебных удостоверений осуществляется аппаратом Губернатора и Правительства Ленинградской области на основании:

а) распоряжений представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность лиц, указанных в подпункте "а" пункта 1.1 настоящего Положения;

б) заявки Избирательной комиссии Ленинградской области в отношении лица, указанного в подпункте "б" пункта 1.1 настоящего Положения;

в) постановлений Законодательного собрания Ленинградской области об утверждении на должность в отношении лиц, указанных в подпунктах "в" и "г" пункта 1.1 настоящего Положения;

г) заявок комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области в отношении лиц, указанных в подпункте "д" пункта 1.1 настоящего Положения;

д) распоряжений аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области о включении в реестр, предусмотренный постановлением Губернатора Ленинградской области от 10 сентября 2012 года № 100-пг "Об утверждении Положения о советниках Губернатора Ленинградской области и вице-губернаторов Ленинградской области", лиц, указанных в подпунктах "е" и "ж" пункта 1.1 настоящего Положения;

е) заявок комитета по печати и связям с общественностью Ленинградской области в отношении лиц, указанных в подпунктах "з" и "и" пункта 1.1 настоящего Положения;

ж) заявок комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области в отношении лиц, указанных в подпункте "к" пункта 1.1 настоящего Положения;

з) заявок комитета государственного контроля природопользования и экологической безопасности Ленинградской области в отношении лиц, указанных в подпункте "л" пункта 1.1 настоящего Положения.

2.2. Служебные удостоверения оформляются в соответствии с описаниями служебного удостоверения согласно приложениям 1 – 6 к настоящему Положению.

2.3. Служебное удостоверение состоит из обложки и внутренней вклейки.

2.4. Заказ на изготовление обложек служебных удостоверений осуществляется управлением делами Правительства Ленинградской области на основании заявки аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области. Изготовленные обложки служебных

удостоверений передаются в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области по акту приема-передачи.

2.5. Оформление внутренней вклейки служебного удостоверения осуществляется аппаратом Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.6. Для оформления служебного удостоверения гражданин представляет в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области на электронном носителе цветную фотографию размером 3 x 4 сантиметра (в формате jpg, разрешением не менее 400 dpi).

Фон фотографии, представляемой для изготовления служебного удостоверения, должен быть одноцветным белым, без теней и посторонних предметов. Изображение должно быть резким, четким, среднего контраста.

Гражданин должен быть сфотографирован анфас, в деловой одежде, без темных очков и головного убора. Для мужчин обязательны официальный костюм и галстук.

2.7. Внесение сведений в служебное удостоверение производится с помощью технических средств, кроме подписи лица, подписывающего удостоверение.

2.8. Служебные удостоверения за подписью Губернатора Ленинградской области выдаются лицам, указанным в приложении 7 к настоящему Положению.

2.9. Служебные удостоверения лицам, указанным в пункте 1.1 Положения, за исключением лиц, указанных в приложении 7 к настоящему Положению, подписываются вице-губернатором Ленинградской области – руководителем аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.10. Выдача служебного удостоверения осуществляется аппаратом Губернатора и Правительства Ленинградской области лицу, указанному в служебном удостоверении, лично, под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

Журнал учета выдачи служебных удостоверений ведется по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению.

2.11. Владелец служебного удостоверения обязан обеспечивать сохранность выданного служебного удостоверения.

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

3.1. Служебное удостоверение является недействительным в следующих случаях:

а) внесение в служебное удостоверение сведений, отметок или записей, не предусмотренных настоящим Положением, а также физическое повреждение обложки и внутренней вклейки, затрудняющее прочтение реквизитов служебного удостоверения;

- б) изменение должности, а также изменение фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения;
- в) прекращение исполнения владельцем служебного удостоверения обязанностей по должности;
- г) утрата, хищение служебного удостоверения;
- д) смерть владельца служебного удостоверения;
- е) истечение срока действия служебного удостоверения.

3.2. Недействительные служебные удостоверения возвращаются их владельцами в отдел кадров управления государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "г" и "д" пункта 3.1 настоящего Положения. В случае увольнения работник обязан сдать служебное удостоверение в отдел кадров управления государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области в день увольнения.

Возвращенные недействительные служебные удостоверения с поврежденными обложками передаются аппаратом Губернатора и Правительства Ленинградской области в особую часть при Губернаторе Ленинградской области по акту приема-передачи в целях их последующего уничтожения.

3.3. В случаях, предусмотренных подпунктами "а", "б" и "е" пункта 3.1 настоящего Положения, служебное удостоверение подлежит замене.

3.4. В случае, предусмотренном подпунктом "г" пункта 3.1 настоящего Положения, владелец служебного удостоверения обращается на имя вице-губернатора Ленинградской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области с заявлением о выдаче дубликата служебного удостоверения, к которому прилагается объяснительная записка с указанием обстоятельств утраты, хищения служебного удостоверения.

Приложение 1  
к Положению...Описание  
служебного удостоверения Администрации Ленинградской области\*

1. Служебное удостоверение изготавливается в виде книжки в твердой обложке из натуральной кожи типа "Люкс" бордового цвета размером в развернутом виде 210 x 72 мм.

2. На внешней стороне обложки служебного удостоверения по центру воспроизводятся специальным золотым тиснением:

в центре – изображение герба Ленинградской области;

в нижней части – надпись "АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ".

3. Служебное удостоверение имеет внутреннюю вклейку, стороны которой изготавливаются на отдельных бланках.

4. На левой и правой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются реквизиты служебного удостоверения, выполненные черным цветом.

5. На левой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются:

слева – цветная фотография владельца служебного удостоверения;

справа – изображение герба Ленинградской области в цветном исполнении и надпись "АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ";

ниже по центру – надпись "Действительно до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности."

6. На правой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются:

вверху по центру – надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_";

ниже по центру – фамилия, имя, отчество, наименование должности владельца служебного удостоверения;

ниже слева – наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

\*Служебное удостоверение оформляется лицам, указанным в подпунктах "а" (за исключением членов Правительства Ленинградской области) – "ж" пункта 1.1 Положения о служебных удостоверениях.

Приложение 2  
к Положению...Описание  
служебного удостоверения члена Правительства Ленинградской области

1. Служебное удостоверение изготавливается в виде книжки в твердой обложке из натуральной кожи типа "Люкс" бордового цвета размером в развернутом виде 210 x 72 мм.

2. На внешней стороне обложки служебного удостоверения по центру воспроизводятся специальным золотым тиснением:

в центре – изображение герба Ленинградской области;

в нижней части – надпись "ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ".

3. Служебное удостоверение имеет внутреннюю вклейку, стороны которой изготавливаются на отдельных бланках.

4. На левой и правой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются реквизиты служебного удостоверения, выполненные черным цветом.

5. На левой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются:

слева – цветная фотография владельца служебного удостоверения;

справа – изображение герба Ленинградской области в цветном исполнении и надпись "ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ";

ниже по центру – надпись "Действительно до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности."

6. На правой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются:

вверху по центру – надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_";

ниже по центру – фамилия, имя, отчество, наименование должности владельца служебного удостоверения;

ниже слева – наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

Приложение 3  
к Положению...

## Описание

служебного удостоверения руководителя общественной приемной –  
представителя Губернатора Ленинградской области  
в муниципальных районах и городском округе Ленинградской области

1. Служебное удостоверение изготавливается в виде книжки в твердой обложке из натуральной кожи типа «Люкс» бордового цвета размером в развернутом виде 210 x 72 мм.

2. На внешней стороне обложки служебного удостоверения по центру воспроизводится специальным золотым тиснением надпись "ОБЩЕСТВЕННАЯ ПРИЕМНАЯ ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ".

3. Служебное удостоверение имеет внутреннюю вклейку, стороны которой изготавливаются на отдельных бланках.

4. На левой и правой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются реквизиты служебного удостоверения, выполненные черным цветом.

5. На левой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются:

слева – цветная фотография владельца служебного удостоверения;

справа – надпись "ОБЩЕСТВЕННАЯ ПРИЕМНАЯ ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ";

ниже по центру – надпись "Действительно до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее удостоверение подлежит возврату при прекращении полномочий."

6. На правой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются:

вверху по центру – надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_";

ниже по центру – фамилия, имя, отчество, наименование должности владельца служебного удостоверения;

ниже слева – наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.



Приложение 4  
к Положению...Описание  
служебного удостоверения члена Общественной палаты  
Ленинградской области

1. Служебное удостоверение изготавливается в виде книжки в твердой обложке из натуральной кожи типа "Люкс" бордового цвета размером в развернутом виде 210 x 72 мм.
2. На внешней стороне обложки служебного удостоверения по центру воспроизводится специальным золотым тиснением надпись "ОБЩЕСТВЕННАЯ ПАЛАТА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ".
3. Служебное удостоверение имеет внутреннюю вклейку, стороны которой изготавливаются на отдельных бланках.
4. На левой и правой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются реквизиты служебного удостоверения, выполненные черным цветом.
5. На левой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются:
  - слева – цветная фотография владельца служебного удостоверения;
  - справа – надпись "ОБЩЕСТВЕННАЯ ПАЛАТА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ";
  - ниже по центру – надпись "Действительно до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Настоящее удостоверение подлежит возврату при прекращении полномочий."
6. На правой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются:
  - вверху по центру – надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_";
  - ниже по центру – фамилия, имя, отчество, наименование должности владельца служебного удостоверения;
  - ниже слева – наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

Приложение 5  
к Положению...Описание  
служебного удостоверения члена комиссии по вопросам помилования  
на территории Ленинградской области

1. Служебное удостоверение изготавливается в виде книжки в твердой обложке из натуральной кожи типа "Люкс" бордового цвета размером в развернутом виде 210 x 72 мм.

2. На внешней стороне обложки служебного удостоверения по центру воспроизводится специальным золотым тиснением надпись "КОМИССИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОМИЛОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ".

3. Служебное удостоверение имеет внутреннюю вклейку, стороны которой изготавливаются на отдельных бланках.

4. На левой и правой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются реквизиты служебного удостоверения, выполненные черным цветом.

5. На левой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются:

справа – цветная фотография владельца служебного удостоверения;

слева – изображение герба Ленинградской области в цветном исполнении и надпись "КОМИССИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОМИЛОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ. Действует на основании постановления Губернатора Ленинградской области от 14 февраля 2002 года № 30-пг.";

внизу по центру – надпись "Действительно с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.".

6. На правой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются:

вверху по центру – надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_";

ниже по центру – фамилия, имя, отчество, наименование должности владельца служебного удостоверения и надпись "По вопросам, входящим в компетенцию комиссии, имеет право посещать учреждения и органы, исполняющие наказания, находящиеся на территории Ленинградской области";

ниже слева – наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

Приложение 6  
к Положению...Описание  
служебного удостоверения члена общественного экологического совета  
при Губернаторе Ленинградской области

1. Служебное удостоверение изготавливается в виде книжки в твердой обложке из натуральной кожи типа "Люкс" бордового цвета размером в развернутом виде 210 x 72 мм.

2. На внешней стороне обложки служебного удостоверения по центру воспроизводится специальным золотым тиснением надпись "ОБЩЕСТВЕННЫЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ ПРИ ГУБЕРНАТОРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ".

3. Служебное удостоверение имеет внутреннюю вклейку, стороны которой изготавливаются на отдельных бланках.

4. На левой и правой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются реквизиты служебного удостоверения, выполненные черным цветом.

5. На левой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются:

слева – цветная фотография владельца служебного удостоверения;

справа – надпись "ОБЩЕСТВЕННЫЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ ПРИ ГУБЕРНАТОРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ";

ниже по центру – надпись "Действительно до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее удостоверение подлежит возврату при выходе из состава совета."

6. На правой стороне внутренней вклейки служебного удостоверения размещаются:

вверху по центру – надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_";

ниже по центру – фамилия, имя, отчество, наименование должности владельца служебного удостоверения;

ниже слева – наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

Приложение 7  
к Положению...

## ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, служебные удостоверения которым выдаются за подписью  
Губернатора Ленинградской области

1. Лица, замещающие государственные должности в Администрации Ленинградской области.
2. Председатель Избирательной комиссии Ленинградской области.
3. Уполномоченный по правам человека в Ленинградской области.
4. Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области.
5. Начальник особой части при Губернаторе Ленинградской области.
6. Начальник мобилизационного управления Ленинградской области.
7. Начальник управления ветеринарии Ленинградской области – главный государственный ветеринарный инспектор Ленинградской области.
8. Начальник управления Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – главный государственный инженер-инспектор Ленинградской области.
9. Начальник государственной жилищной инспекции Ленинградской области – главный государственный жилищный инспектор Ленинградской области.
10. Начальник управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области.
11. Руководитель представительства Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации.
12. Советники Губернатора Ленинградской области на общественных началах.
13. Главы муниципальных районов и городского округа Ленинградской области, главы администраций муниципальных районов и городского округа Ленинградской области.
14. Государственные гражданские служащие Ленинградской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Помощники (советники)».
15. Руководители общественных приемных – представители Губернатора Ленинградской области в муниципальных районах и городском округе Ленинградской области.
16. Члены комиссии по вопросам помилования на территории Ленинградской области.
17. Члены общественного экологического совета при Губернаторе Ленинградской области.
18. Члены Общественной палаты Ленинградской области.

Приложение 8  
к Положению...

(Форма)

## Журнал учета выдачи служебных удостоверений

Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Дата получения	Подпись	Отметка о сдаче служебного удостоверения
1	2	3	4	5	6