



У К А З

ГУБЕРНАТОРА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10.07.2025 № 48

г. Южно-Сахалинск

О служебном удостоверении государственного гражданского служащего Сахалинской области

В соответствии со статьей 8¹ Закона Сахалинской области от 22.02.2007 № 12-30 «Об организации государственной гражданской службы Сахалинской области» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении государственного гражданского служащего Сахалинской области (прилагается).

2. Утвердить форму служебного удостоверения государственного гражданского служащего Сахалинской области (прилагается).

3. Государственным органам Сахалинской области организовать изготовление, выдачу, замену и учет служебных удостоверений государственных гражданских служащих Сахалинской области, замещающих должности государственной гражданской службы в таких органах, за исключением служебных удостоверений государственных гражданских служащих Сахалинской области, указанных в пункте 4 настоящего указа.

4. Министерству государственного управления Сахалинской области организовать изготовление, выдачу, замену и учет служебных удостоверений государственных гражданских служащих Сахалинской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве Сахалинской области, а также государственных гражданских служащих

Сахалинской области, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах Сахалинской области, заключивших с министерством государственного управления Сахалинской области соглашение о взаимодействии в сфере кадровой работы.

5. Установить, что служебные удостоверения государственных гражданских служащих Сахалинской области по форме, утвержденной настоящим указом, вводятся в действие со дня вступления в силу настоящего указа. Служебные удостоверения, ранее выданные государственным гражданским служащим Сахалинской области, замещающим должности государственной гражданской службы в государственных органах Сахалинской области, действительны до наступления случаев, указанных в пункте 2.6 Положения о служебном удостоверении государственного гражданского служащего Сахалинской области, утвержденного настоящим указом.

6. Опубликовать настоящий указ в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

7. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Сахалинской области



В.И.Лимаренко

УТВЕРЖДЕНО

указом Губернатора
Сахалинской области

от 10.07.2025 № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебном удостоверении государственного гражданского служащего Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Положение о служебном удостоверении государственного гражданского служащего Сахалинской области регулирует порядок выдачи, замены и учета служебных удостоверений, выдаваемых государственным гражданским служащим Сахалинской области, замещающим должности государственной гражданской службы в государственных органах Сахалинской области.

Для целей настоящего Положения применяются понятия и термины, установленные в Законе Сахалинской области от 22.02.2007 № 12-ЗО «Об организации государственной гражданской службы Сахалинской области».

Государственному гражданскому служащему Сахалинской области (далее – гражданский служащий) после назначения на должность государственной гражданской службы Сахалинской области (далее – гражданская служба) выдается служебное удостоверение государственного гражданского служащего Сахалинской области.

1.2. Служебное удостоверение государственного гражданского служащего Сахалинской области (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим замещение должности гражданской службы в государственном органе Сахалинской области.

1.3. Изготовление служебных удостоверений осуществляется согласно описанию служебного удостоверения, приведенному в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.4. Служебное удостоверение гражданскому служащему подписывает представитель нанимателя, а в случае его временного отсутствия - лицо, исполняющее обязанности представителя нанимателя. Подпись представителя нанимателя (лица, исполняющего обязанности представителя нанимателя) удостоверяется печатью государственного органа Сахалинской области.

1.5. Служебное удостоверение действительно в течение срока замещения должности гражданской службы в государственном органе Сахалинской области.

2. Порядок выдачи, замены служебных удостоверений

2.1. Выдача служебного удостоверения гражданскому служащему осуществляется на основании правового акта о его назначении на должность гражданской службы в государственном органе Сахалинской области персонально при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2. Выдачу, замену и учет служебных удостоверений осуществляет ответственное должностное лицо государственного органа Сахалинской области, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу (далее – государственный орган Сахалинской области), за исключением служебных удостоверений, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения.

2.3. Выдачу, замену и учет служебных удостоверений гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в Правительстве Сахалинской области, а также гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в исполнительных органах Сахалинской области, заключивших с министерством государственного управления Сахалинской области соглашение о взаимодействии в сфере кадровой работы, осуществляет министерство государственного управления Сахалинской области (далее – Министерство).

2.4. Гражданский служащий несет персональную ответственность за сохранность служебного удостоверения.

2.5. Гражданскому служащему запрещается:

- передавать служебное удостоверение другим лицам;
- оставлять служебное удостоверение в качестве залога или на хранение;
- использовать (предъявлять) служебное удостоверение в целях, не связанных с осуществлением должностных обязанностей.

2.6. Служебное удостоверение подлежит замене в случаях:

- изменения должности и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (при наличии);
- порчи или утраты служебного удостоверения.

2.7. В случаях, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, служебное удостоверение подлежит замене по письменному заявлению гражданского служащего на имя представителя нанимателя (лица, исполняющего обязанности представителя нанимателя) с указанием причины замены служебного удостоверения. При этом:

- в случае изменения должности и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (при наличии), утраты служебного удостоверения выдается новое служебное удостоверение с другим номером;
- в случае порчи служебного удостоверения выдается дубликат служебного удостоверения с прежним номером.

2.8. Выдача нового служебного удостоверения осуществляется при условии возврата (за исключением случая утраты) ранее выданного служебного удостоверения.

2.9. Отметка о выдаче или замене служебных удостоверений осуществляется в журнале учета выдачи служебных удостоверений гражданских служащих Сахалинской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.10. В случае изменения должности и (или) фамилии, и(или) имени, и(или) отчества (при наличии), а также в случае прекращения служебного

контракта, освобождения гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы служебное удостоверение подлежит сдаче в государственный орган Сахалинской области (Министерство).

2.11. Выданное служебное удостоверение считается недействительным в случаях:

а) утраты - с момента поступления на имя представителя нанимателя (лица, исполняющего обязанности представителя нанимателя) заявления о выдаче нового служебного удостоверения;

б) изменения должности и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (при наличии) гражданского служащего - с момента оформления нового удостоверения;

в) неисполнения гражданским служащим обязанности по сдаче служебного удостоверения в государственный орган Сахалинской области (Министерство) в случае прекращения служебного контракта, освобождения гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы – со дня, следующего за днем прекращения служебного контракта, освобождения гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.

3. Порядок учета служебных удостоверений

3.1. Журнал учета выдачи служебных удостоверений гражданских служащих Сахалинской области (далее – журнала учета) ведется ответственными должностными лицами государственного органа Сахалинской области (Министерства).

3.2. Листы журнала учета нумеруются, прошнуровываются, заверяются подписью ответственного должностного лица государственного органа Сахалинской области (Министерства) и скрепляются печатью государственного органа Сахалинской области (Министерства).

3.3. Факт выдачи и замены служебного удостоверения подтверждается личной подписью гражданского служащего, получившего служебное удостоверение (его дубликат), в журнале учета.

3.4. Нумерация служебных удостоверений ведется в хронологическом порядке.

3.5. Сдача служебного удостоверения фиксируется в журнале учета с отметкой «Служебное удостоверение сдано», подтверждаемой подписью должностного лица государственного органа Сахалинской области (Министерства), принявшего служебное удостоверение.

3.6. Испорченные и возвращенные служебные удостоверения подлежат уничтожению по акту комиссии по уничтожению служебных удостоверений, которая создается правовым актом государственного органа Сахалинской области (Министерства) в количестве не менее трех человек.

В журнале учета делается соответствующая отметка об уничтожении служебного удостоверения с указанием даты и номера акта.

3.7. Бланки и обложки служебных удостоверений, голографические знаки, голографические пакеты для ламинирования, журнал учета хранятся в сейфе в помещении государственного органа Сахалинской области (Министерства).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о служебном удостоверении
государственного гражданского
служащего Сахалинской области,
утвержденному указом Губернатора
Сахалинской области
от 10.07.2025 № 48

ОПИСАНИЕ

служебного удостоверения государственного гражданского служащего Сахалинской области

1. Служебное удостоверение государственного гражданского служащего Сахалинской области (далее – удостоверение) представляет собой книжку, размер которой в развернутом виде составляет 200 x 65 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения (далее – обложка удостоверения) изготавливается типографским способом из переплетного картона толщиной 2 мм с дополнительным утолщением из поролона толщиной до 1 мм с фаской, обтянутого материалом, имитирующим натуральную кожу, бордового цвета.

3. На титульной стороне обложки удостоверения по центру, на расстоянии 11 мм от верхнего края обложки удостоверения размещается изображение герба Сахалинской области высотой 23 мм, выполненное трафаретной печатью, горячим тиснением золотой фольги либо конгревным тиснением.

Ниже герба на расстоянии 10 мм от него в одну строку прописными буквами высотой 3,5 мм размещается центрированная надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная трафаретной печатью, горячим тиснением золотой фольги.

4. Внутренняя сторона удостоверения изготавливается цифровым способом печати на белой бумаге с нанесением фоновой тангирной сетки из горизонтальных волнистых полос голубого цвета (далее - фоновая сетка) в виде отдельных бланков размером 90 x 60 мм.

5. На бланке левой внутренней стороны удостоверения:

- в верхней части бланка размещается прописными буквами высотой 3 мм центрированная надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №» и порядковый номер удостоверения;

- в левой части бланка ниже надписи: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №», на расстоянии 8 мм от неё, на фоновой сетке белым цветом обозначается место для фотографии размером 30 x 40 мм;

- в правой части бланка ниже надписи: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №», на расстоянии 5 мм от нее размещается многоцветное изображение герба Сахалинской области высотой 23 мм и на расстоянии 5 мм ниже герба Сахалинской области размещается строчными буквами высотой 2 мм наименование государственного органа Сахалинской области;

- в нижней правой части бланка размещаются высотой прописных букв и цифр 1,5 мм, строчных букв – 1 мм в три строки надпись: «Настоящее удостоверение подлежит возврату при прекращении служебного контракта» и под ней в одну строку - «Дата выдачи:» с указанием даты выдачи удостоверения, оформленной словесно-цифровым способом.

6. На бланке правой внутренней стороны удостоверения на фоновой сетке белым цветом обозначается схематическое центрированное изображение острова Сахалин и Курильских островов высотой 53 мм.

7. На бланке правой внутренней стороны удостоверения:

- в верхней части бланка по центру указываются прописными буквами высотой 3,5 мм фамилия и ниже высотой прописных букв 3,5 мм и строчных букв 2,5 мм – имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;

- ниже имени и отчества (при наличии) указывается наименование должности владельца удостоверения с использованием оптимальной высоты

букв;

- в нижней левой части бланка в 2 строки высотой прописных букв 2 мм и строчных букв – 1,5 мм указывается должность лица, уполномоченного подписывать удостоверение;

- в нижней правой части бланка высотой прописных букв 2 мм, строчных букв – 1,5 мм указывается - инициалы и фамилия лица, уполномоченного подписывать удостоверение;

- в нижней части бланка, между должностью и инициалами, фамилией лица, уполномоченного подписывать удостоверение, оставляется место для проставления его подписи.

8. Надписи на бланках внутренней стороны удостоверения, кроме подписи лица, подписывающего удостоверение, выполняются с помощью компьютерной техники с использованием оптимальных шрифтов черного цвета.

Подпись лица, подписавшего удостоверение, заверяется печатью государственного органа Сахалинской области.

9. Фотография владельца удостоверения выполняется размером 30 x 40 мм в цветном изображении на матовой бумаге в анфас, скрепляется голографическим знаком со стилизованным изображением герба Сахалинской области и порядковым номером.

Голографический знак проставляется слева от надписи: «Настоящее удостоверение подлежит возврату при прекращении служебного контракта» и частично на правый нижний угол фотографии.

10. Бланки внутренней стороны удостоверения защищаются холодным ламинированием.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о служебном удостоверении
государственного гражданского служащего
Сахалинской области, утвержденному указом
Губернатора Сахалинской области
от 10.07.2025 № 48

ЖУРНАЛ

учета выдачи служебных удостоверений государственных гражданских служащих Сахалинской области

№ пп.	Номер удостоверения	Дата выдачи (замены) удостоверения	Ф.И.О., должность лица, получившего удостоверение	Основание для выдачи (замены) (реквизиты правового акта о назначении, обращения о замене)	Роспись лица, получившего удостоверение	Отметка о возвращении удостоверения (дата, подпись лица, принявшего удостоверение)	Отметка об уничтожении удостоверения (дата и номер акта уничтоже- ния)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УТВЕРЖДЕНА

указом Губернатора
Сахалинской области

от 10.07.2025 № 48

ФОРМА

служебного удостоверения государственного гражданского служащего Сахалинской области

1. Внешняя сторона удостоверения (размер в развороте - 200 x 65 мм):

	Изображение герба Сахалинской области
	УДОСТОВЕРЕНИЕ

2. Внутренняя сторона удостоверения (размер левой и правой сторон - 90 x 60 мм):

<div>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</div> <div>Изображение герба Сахалинской области</div> <div>наименование государственного органа Сахалинской области</div> <div>Настоящее удостоверение подлежит возврату при прекращении служебного контракта</div> <div>Дата выдачи: « » г.</div>		<div>ФАМИЛИЯ Имя Отчество</div> <div>полное наименование должности</div> <div>должность лица, место для подписавшего подписи, удостоверение М.П. инициалы и фамилия лица, подписавшего удостоверение</div>
--	--	--

правая сторона

левая сторона