

УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ,
ВЫДАЧИ, УЧЕТА, ЗАМЕНЫ, ВОЗВРАТА И УНИЧТОЖЕНИЯ
СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ И УДОСТОВЕРЕНИЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. Указов Губернатора Свердловской области от 25.04.2014 № 218-УГ,
от 08.10.2014 № 468-УГ, от 07.05.2015 № 203-УГ, от 24.06.2016 № 370-УГ,
от 01.06.2017 № 323-УГ, от 18.04.2018 № 191-УГ)

В соответствии с частью 7 статьи 26 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и в целях установления единого порядка оформления, выдачи, учета, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений и удостоверений постановляю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке оформления, выдачи, учета, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений и удостоверений (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на Первого Заместителя Губернатора Свердловской области - Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области В.Г. Тунгусова.

(п. 2 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ)

3. Настоящий Указ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru).

Губернатор
Свердловской области
Е.В.КУЙВАШЕВ

г. Екатеринбург
10 января 2014 года
№ 10-УГ

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА, ЗАМЕНЫ, ВОЗВРАТА
И УНИЧТОЖЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ И УДОСТОВЕРЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. Указов Губернатора Свердловской области от 25.04.2014 № 218-УГ,
от 08.10.2014 № 468-УГ, от 07.05.2015 № 203-УГ, от 24.06.2016 № 370-УГ,
от 01.06.2017 № 323-УГ, от 18.04.2018 № 191-УГ)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая инструкция устанавливает порядок изготовления бланков служебных удостоверений и удостоверений, оформления, выдачи, учета, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений и удостоверений.

2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим замещение государственной должности Свердловской области, прохождение по служебному контракту государственной гражданской службы Свердловской области в исполнительных органах государственной власти Свердловской области (государственных органах Свердловской области) в замещаемой должности.

3. В порядке, установленном главой 3 настоящей инструкции, служебные удостоверения выдаются:

1) лицу, замещающему государственную должность Свердловской области Первого Заместителя Губернатора Свердловской области - Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области;

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ)

2) лицам, замещающим государственные должности Свердловской области: Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, а также лицам, замещающим государственные должности Свердловской области руководителей областных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и являющимся членами Правительства Свердловской области;

(подп. 2 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ)

3) лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Губернатора Свердловской области;

4) утратил силу. - Указ Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ;

5) лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области руководителей и заместителей руководителей областных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

6) лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области руководителей территориальных межотраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

4. В порядке, установленном главой 4 настоящей инструкции, удостоверения выдаются:

1) главам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

2) общественным советникам Губернатора Свердловской области;

3) общественным советникам Первого Заместителя Губернатора Свердловской области - Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области;

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ)

3-1) общественным советникам Первого Заместителя Губернатора Свердловской области;

(подп. 3-1 введен Указом Губернатора Свердловской области от 18.04.2018 № 191-УГ)

3-2) общественным советникам Заместителя Губернатора Свердловской области;

(подп. 3-2 введен Указом Губернатора Свердловской области от 18.04.2018 № 191-УГ)

4) утратил силу. - Указ Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ;

5) лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, в Администрации Губернатора Свердловской области;

6) лицам, замещающим должности директора государственного казенного учреждения Свердловской области "Представительство Губернатора Свердловской области в органах государственной власти Российской Федерации" и заместителя директора государственного казенного учреждения Свердловской области "Представительство Губернатора Свердловской области в органах государственной власти Российской Федерации".

(подп. 6 введен Указом Губернатора Свердловской области от 07.05.2015 № 203-УГ)

4-1. По решению Губернатора Свердловской области, в порядке, установленном главой 4 настоящей инструкции, удостоверения выдаются членам Общественного политического совета при Губернаторе Свердловской области.

(п. 4.1 введен Указом Губернатора Свердловской области от 25.04.2014 № 218-УГ)

5. Изготовление бланков удостоверений (служебных удостоверений), оформление удостоверений (служебных удостоверений) осуществляется Управлением делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее - Управление делами).

Учет, выдача, замена и уничтожение удостоверений (служебных удостоверений) осуществляется Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее - Департамент).

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ)

6. Бланки служебных удостоверений лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 3 настоящей инструкции, а также бланки удостоверений лиц, указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящей инструкции, изготавливаются и заполняются по образцу 1 согласно приложению № 1 к настоящей инструкции и в соответствии с требованиями, установленными пунктом 8 настоящей инструкции.

Бланки служебных удостоверений лиц, указанных в подпункте 2 пункта 3 настоящей инструкции, изготавливаются и заполняются по образцу 2 согласно приложению № 1 к настоящей инструкции и в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9 настоящей инструкции.

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ)

Бланки служебных удостоверений лиц, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 3 настоящей инструкции, за исключением лица, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, изготавливаются и заполняются по образцу 3 согласно приложению № 1 к настоящей инструкции и в соответствии с требованиями, установленными пунктом 10 настоящей инструкции.

Бланк служебного удостоверения лица, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, изготавливается и заполняется по образцу 1 согласно приложению № 1 к настоящей инструкции и в соответствии с требованиями, установленными пунктом 8 настоящей инструкции.

Бланки удостоверений лиц, указанных в подпунктах 1 - 3-2 и 6 пункта 4 настоящей инструкции, изготавливаются и заполняются по образцу 3 согласно приложению № 1 к настоящей инструкции и в соответствии с требованиями, установленными пунктом 10 настоящей инструкции.

(в ред. Указов Губернатора Свердловской области от 07.05.2015 № 203-УГ, от 01.06.2017 № 323-УГ, от 18.04.2018 № 191-УГ)

Бланки удостоверений лиц, указанных в пункте 4-1 настоящей инструкции, изготавливаются и заполняются по образцу 4 согласно приложению № 1 к настоящей инструкции и в соответствии с требованиями, установленными пунктом 10-1 настоящей инструкции.

(абзац введен Указом Губернатора Свердловской области от 25.04.2014 № 218-УГ)

7. Служебные удостоверения лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3 настоящей инструкции (за исключением служебных удостоверений, выданных в период после прекращения

полномочий Губернатора Свердловской области и до вступления в должность вновь избранного Губернатора Свердловской области), действуют с даты их выдачи до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истекает срок полномочий Губернатора Свердловской области.

Служебные удостоверения лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3 настоящей инструкции, выданные в период после прекращения полномочий Губернатора Свердловской области и до вступления в должность вновь избранного Губернатора Свердловской области, действуют с даты их выдачи до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором должно состояться голосование по избранию Губернатора Свердловской области.

В случае если на дату выдачи служебного удостоверения лицу, указанному в подпункте 1 или 2 пункта 3 настоящей инструкции, до истечения срока полномочий Губернатора Свердловской области остается менее одного года, служебное удостоверение действует с даты его выдачи до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором должно состояться голосование по избранию Губернатора Свердловской области.

Служебные удостоверения лиц, указанных в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 3 настоящей инструкции, за исключением лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области: советника Губернатора Свердловской области, Пресс-секретаря Губернатора Свердловской области, советника Первого Заместителя Губернатора Свердловской области - Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, помощника Губернатора Свердловской области, помощника Первого Заместителя Губернатора Свердловской области - Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, действуют в течение трех лет с даты их выдачи.

Служебные удостоверения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области: советника Губернатора Свердловской области, Пресс-секретаря Губернатора Свердловской области, советника Первого Заместителя Губернатора Свердловской области - Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, помощника Губернатора Свердловской области, помощника Первого Заместителя Губернатора Свердловской области - Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области (за исключением служебных удостоверений, выданных в период после прекращения полномочий Губернатора Свердловской области и до вступления в должность вновь избранного Губернатора Свердловской области), действуют с даты их выдачи до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истекает срок полномочий Губернатора Свердловской области.

Служебные удостоверения лиц, указанных в части пятой настоящего пункта, выданные в период после прекращения полномочий Губернатора Свердловской области и до вступления в должность вновь избранного Губернатора Свердловской области, действуют с даты их выдачи до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором должно состояться голосование по избранию Губернатора Свердловской области.

В случае если на дату выдачи служебного удостоверения лицу, указанному в части пятой настоящего пункта, до истечения срока полномочий Губернатора Свердловской области остается менее одного года, служебное удостоверение действует с даты его выдачи до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором должно состояться голосование по избранию Губернатора Свердловской области.

Удостоверения лиц, указанных в подпунктах 1, 5 и 6 пункта 4 настоящей инструкции, действуют в течение трех лет с даты их выдачи.

Удостоверения лиц, указанных в подпунктах 2 - 3-2 пункта 4 настоящей инструкции (за исключением служебных удостоверений, выданных в период после прекращения полномочий Губернатора Свердловской области и до вступления в должность вновь избранного Губернатора Свердловской области), действуют с даты их выдачи до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истекает срок полномочий Губернатора Свердловской области.

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 18.04.2018 № 191-УГ)

Удостоверения лиц, указанных в подпунктах 2 - 3-2 пункта 4 настоящей инструкции, выданные в период после прекращения полномочий Губернатора Свердловской области и до вступления в должность вновь избранного Губернатора Свердловской области, действуют с даты их выдачи до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором должно состояться голосование по избранию Губернатора Свердловской области.

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 18.04.2018 № 191-УГ)

В случае если на дату выдачи удостоверения лицу, указанному в подпунктах 2 - 3-2 пункта 4 настоящей инструкции, до истечения срока полномочий Губернатора Свердловской области остается менее одного года, удостоверение действует с даты его выдачи до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором должно состояться голосование по избранию Губернатора Свердловской области.

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 18.04.2018 № 191-УГ)

В случае если в правовом акте Свердловской области об оформлении гражданина Российской Федерации общественным советником срок осуществления гражданином Российской Федерации деятельности общественного советника ограничен конкретной датой, удостоверение лица, указанного в подпунктах 2 - 3-2 пункта 4 настоящей инструкции, действует до даты, указанной в правовом акте Свердловской области об оформлении гражданина Российской Федерации общественным советником.

(часть введена Указом Губернатора Свердловской области от 18.04.2018 № 191-УГ)

Удостоверения лиц, указанных в пункте 4-1 настоящей инструкции, действуют в течение одного года с даты их выдачи.

Удостоверения (служебные удостоверения) с истекшим сроком действия, с пометками и подчистками считаются недействительными.

(п. 7 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ)

Глава 2. ОПИСАНИЕ БЛАНКОВ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ И УДОСТОВЕРЕНИЙ И ПРАВИЛА ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ

8. Обложка бланка служебного удостоверения лица, указанного в подпункте 1 пункта 3 настоящей инструкции, изготавливается из натуральной кожи темно-бордового цвета. Обложка бланка служебного удостоверения лиц, указанных в подпункте 3 пункта 3 и части четвертой пункта 6 настоящей инструкции, изготавливается из искусственной кожи темно-бордового цвета. Обложка бланка удостоверения лиц, указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящей инструкции, изготавливается из искусственной кожи темно-бордового цвета.

Размер обложки бланка удостоверения (служебного удостоверения) в развернутом виде составляет 195 x 65 мм. На титульной стороне обложки бланка удостоверения (служебного удостоверения) расположены изображение полного герба Свердловской области и под ним надпись "АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ", выполненные методом тиснения золотистого цвета. Слова "АДМИНИСТРАЦИЯ", "ГУБЕРНАТОРА" и "СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ" размещаются в три строки при высоте букв 4 мм.

Внутренняя сторона удостоверения (служебного удостоверения) изготавливается типографским способом на отдельных бланках размером 90 x 60 мм и имеет бежевый фон с высветлением к центру бланка с повторяющимся в шахматном порядке изображением полного герба Свердловской области размером 7 x 5 мм. Вверху каждого бланка центрированным способом размещается надпись "АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ" черного цвета, высота букв 3 мм, на фоне графического орнамента.

На левой стороне внутреннего разворота в левой части бланка отведено место для фотографии, в правой части бланка располагается изображение полного герба Свердловской области в многоцветном варианте размером 30 x 23 мм на фоне графического орнамента. Под изображением полного герба Свердловской области, в нижней части бланка в 2 строки размещается надпись "Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности".

Надписи на внутреннем развороте удостоверения (служебного удостоверения) выполняются с помощью компьютерной техники черным цветом с использованием оптимальных шрифтов.

На левой стороне внутреннего разворота удостоверения (служебного удостоверения) в левой части бланка наклеивается цветная фотография владельца (анфас), выполненная на матовой бумаге размером 25 x 32 мм, правый нижний угол фотографии скрепляется голографическим знаком (приложение № 3 к настоящей инструкции). Под фотографией в нижней части бланка удостоверения (служебного удостоверения) размещается дата выдачи удостоверения (служебного удостоверения), состоящая из слов "Выдано" и даты, оформленной

словесно-цифровым способом, и дата окончания срока действия удостоверения (служебного удостоверения), состоящая из слов "Действительно по" и даты, оформленной словесно-цифровым способом.

На правой стороне внутреннего разворота удостоверения (служебного удостоверения) в верхней части размещается надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ №" и порядковый номер удостоверения (служебного удостоверения), ниже указывается фамилия, имя, отчество, должность и название подразделения владельца удостоверения (служебного удостоверения) центрированным способом. В нижней части разворота слева располагается должность лица, уполномоченного подписывать удостоверения (служебные удостоверения), а справа - его инициалы и фамилия, между ними оставляется место для проставления подписи должностного лица.

После подписания удостоверения (служебного удостоверения) и наложения голографических знаков внутренние стороны удостоверения (служебного удостоверения) покрываются защитной пленкой с прозрачной голограммой с повторяющимся изображением полного герба Свердловской области размером 12 x 12 мм и надписями "СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ", слова "СВЕРДЛОВСКАЯ" и "ОБЛАСТЬ" размещаются в две строки под углом 45 градусов при высоте букв 2 мм.

9. Обложка бланка служебного удостоверения лиц, указанных в подпункте 2 пункта 3 настоящей инструкции, изготавливается из натуральной кожи темно-бордового цвета.
(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ)

Размер обложки бланка удостоверения (служебного удостоверения) в развернутом виде составляет 195 x 65 мм. На титульной стороне обложки бланка служебного удостоверения расположены изображение полного герба Свердловской области и под ним надпись "ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ", выполненные методом тиснения золотистого цвета. Слова "ПРАВИТЕЛЬСТВО" и "СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ" размещаются в две строки при высоте букв 5 мм и 4 мм соответственно.

Внутренняя сторона служебного удостоверения изготавливается на отдельных бланках размером 90 x 60 мм и имеет бежевый фон с высветлением к центру с повторяющимся в шахматном порядке изображением полного герба Свердловской области размером 7 x 5 мм. Вверху каждого бланка размещается надпись "ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ" черного цвета, высота букв 3 мм, на фоне графического орнамента.

На левой стороне внутреннего разворота в левой части бланка отведено место для фотографии, в правой части бланка располагается изображение полного герба Свердловской области в многоцветном варианте размером 30 x 23 мм на фоне графического орнамента. Под изображением полного герба Свердловской области, в нижней части бланка в 2 строки размещается надпись "Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности".

Надписи на внутреннем развороте служебного удостоверения выполняются с помощью компьютерной техники черным цветом с использованием оптимальных шрифтов.

На левой стороне внутреннего разворота служебного удостоверения в левой части бланка наклеивается цветная фотография владельца (анфас), выполненная на матовой бумаге размером 25 x 32 мм, правый нижний угол фотографии скрепляется голографическим знаком (приложение № 3 к настоящей инструкции). Под фотографией в нижней части бланка служебного удостоверения размещается дата выдачи служебного удостоверения, состоящая из слов "Выдано" и даты, оформленной словесно-цифровым способом, дата окончания срока действия служебного удостоверения, состоящая из слов "Действительно по" и даты, оформленной словесно-цифровым способом.

На правой стороне внутреннего разворота служебного удостоверения в верхней части размещается надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ №" и порядковый номер служебного удостоверения, ниже указывается фамилия, имя, отчество, должность и название подразделения владельца служебного удостоверения центрированным способом. В нижней части разворота слева располагается должность лица, уполномоченного подписывать служебные удостоверения, а справа - его инициалы и фамилия, между ними оставляется место для проставления подписи должностного лица.

После подписания служебного удостоверения и наложения голографических знаков внутренние стороны служебного удостоверения покрываются защитной пленкой с прозрачной

голограммой с повторяющимся изображением полного герба Свердловской области размером 12 x 12 мм и надписями "СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ", слова "СВЕРДЛОВСКАЯ" и "ОБЛАСТЬ" размещаются в две строки под углом 45 градусов при высоте букв 2 мм.

10. Обложка бланка служебного удостоверения лиц, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 3 настоящей инструкции, за исключением лица, указанного в части четвертой пункта 6 настоящей инструкции, изготавливается из искусственной кожи темно-бордового цвета. Обложка бланка удостоверения лиц, указанных в подпунктах 1 - 3-2 и 6 пункта 4 настоящей инструкции, изготавливается из искусственной кожи темно-бордового цвета.

(в ред. Указов Губернатора Свердловской области от 07.05.2015 № 203-УГ, от 01.06.2017 № 323-УГ, от 18.04.2018 № 191-УГ)

Размер обложки бланка удостоверения (служебного удостоверения) в развернутом виде составляет 195 x 65 мм. На титульной стороне обложки бланка удостоверения (служебного удостоверения) расположены изображение полного герба Свердловской области и под ним надпись "СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ", выполненные методом тиснения золотистого цвета.

Внутренняя сторона удостоверения (служебного удостоверения) изготавливается на отдельных бланках размером 90 x 60 мм и имеет бежевый фон с высветлением к центру с повторяющимся в шахматном порядке изображением полного герба Свердловской области размером 7 x 5 мм. Вверху каждого бланка размещается надпись "СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ" черного цвета, высота букв 3 мм, на фоне графического орнамента.

На левой стороне внутреннего разворота в левой части бланка отведено место для фотографии, в правой части бланка располагается изображение полного герба Свердловской области в многоцветном варианте размером 30 x 23 мм на фоне графического орнамента. Под изображением полного герба Свердловской области, в нижней части бланка в 2 строки размещается надпись "Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности".

Надписи на внутреннем развороте удостоверения (служебного удостоверения) выполняются с помощью компьютерной техники черным цветом с использованием оптимальных шрифтов.

На левой стороне внутреннего разворота удостоверения (служебного удостоверения) в левой части бланка наклеивается цветная фотография владельца (анфас), выполненная на матовой бумаге размером 25 x 32 мм, правый нижний угол фотографии скрепляется голографическим знаком (приложение № 3 к настоящей инструкции). Под фотографией в нижней части бланка удостоверения (служебного удостоверения) размещается дата выдачи удостоверения (служебного удостоверения), состоящая из слов "Выдано" и даты, оформленной словесно-цифровым способом, дата окончания срока действия удостоверения (служебного удостоверения), состоящая из слов "Действительно по" и даты, оформленной словесно-цифровым способом.

На правой стороне внутреннего разворота удостоверения (служебного удостоверения) в верхней части размещается надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ №" и порядковый номер удостоверения (служебного удостоверения), ниже указывается фамилия, имя, отчество, должность и название подразделения владельца удостоверения (служебного удостоверения) центрированным способом. В нижней части разворота слева располагается должность лица, уполномоченного подписывать удостоверения (служебные удостоверения), а справа - его инициалы и фамилия, между ними оставляется место для проставления подписи должностного лица.

После подписания удостоверения (служебного удостоверения) и наложения голографических знаков внутренние стороны удостоверения (служебного удостоверения) покрываются защитной пленкой с прозрачной голограммой с повторяющимся изображением полного герба Свердловской области размером 12 x 12 мм и надписями "СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ", слова "СВЕРДЛОВСКАЯ" и "ОБЛАСТЬ" размещаются в две строки под углом 45 градусов при высоте букв 2 мм.

10-1. Обложка бланка удостоверения лиц, указанных в пункте 4-1 настоящей инструкции, изготавливается из искусственной кожи темно-бордового цвета.

Размер обложки бланка удостоверения в развернутом виде составляет 195 x 65 мм. На титульной стороне обложки бланка удостоверения расположены изображение полного герба Свердловской области и под ним надпись "СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ", выполненные методом тиснения золотистого цвета.

Внутренняя сторона удостоверения изготавливается на отдельных бланках размером 90 x 60 мм и имеет бежевый фон с высветлением к центру с повторяющимся в шахматном порядке изображением полного герба Свердловской области размером 7 x 5 мм. Вверху каждого бланка размещается надпись "СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ" черного цвета, высота букв 3 мм, на фоне графического орнамента.

На левой стороне внутреннего разворота в левой части бланка отведено место для фотографии, в правой части бланка располагается изображение полного герба Свердловской области в многоцветном варианте размером 30 x 23 мм на фоне графического орнамента.

Надписи на внутреннем развороте удостоверения выполняются с помощью компьютерной техники черным цветом с использованием оптимальных шрифтов.

На левой стороне внутреннего разворота удостоверения в левой части бланка наклеивается цветная фотография владельца (анфас), выполненная на матовой бумаге размером 25 x 32 мм. Под фотографией в нижней части бланка удостоверения размещается дата выдачи удостоверения, состоящая из слов "Выдано" и даты, оформленной словесно-цифровым способом, дата окончания срока действия удостоверения, состоящая из слов " Действительно по " и даты, оформленной словесно-цифровым способом.

На правой стороне внутреннего разворота удостоверения в верхней части размещается надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ №" и порядковый номер удостоверения, ниже указывается фамилия, имя, отчество центрированным способом и размещается надпись "Член Общественного политического совета при Губернаторе Свердловской области". В нижней части разворота слева располагается должность лица, уполномоченного подписывать удостоверения, а справа - его инициалы и фамилия, между ними оставляется место для проставления подписи должностного лица.

После подписания удостоверения внутренние стороны удостоверения покрываются защитной пленкой с прозрачной голограммой с повторяющимся изображением полного герба Свердловской области размером 12 x 12 мм и надписями "СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ", слова "СВЕРДЛОВСКАЯ" и "ОБЛАСТЬ" размещаются в две строки под углом 45 градусов при высоте букв 2 мм.

(п. 10.1 введен Указом Губернатора Свердловской области от 25.04.2014 № 218-УГ)

Глава 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

11. Основанием для оформления служебного удостоверения является:

1) указ Губернатора Свердловской области о назначении на государственную должность Свердловской области - в отношении лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3 настоящей инструкции;

2) указ Губернатора Свердловской области либо распоряжение Администрации Губернатора Свердловской области о назначении на должность государственной гражданской службы Свердловской области - в отношении лиц, указанных в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 3 настоящей инструкции;

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ)

3) утратил силу. - Указ Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ.

12. Копии правовых актов, указанных в пункте 11 настоящей инструкции, направляются Управлением выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в Управление делами посредством системы электронного документооборота.

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ)

13. Управление делами в течение трех рабочих дней со дня получения копии правового акта, указанного в пункте 11 настоящей инструкции, оформляет служебное удостоверение, совместно с Департаментом обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и передает в Департамент.

14. Подписание служебных удостоверений осуществляется:

1) Губернатором Свердловской области - в отношении лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 5 и 6 пункта 3 настоящей инструкции;

2) Первым Заместителем Губернатора Свердловской области - Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области - в отношении лиц, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящей инструкции, за исключением лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области заместителей Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области, советников Губернатора Свердловской области, помощников Губернатора Свердловской области, Пресс-секретаря Губернатора Свердловской области.

Подписание служебных удостоверений лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области заместителей Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области, советников Губернатора Свердловской области, помощников Губернатора Свердловской области, Пресс-секретаря Губернатора Свердловской области, осуществляется Губернатором Свердловской области.

(п. 14 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ)

15. Выдача служебных удостоверений осуществляется Департаментом под роспись в Книге учета служебных удостоверений по форме № 1 согласно приложению № 2 к настоящей инструкции.

Глава 4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

16. Основанием для оформления удостоверения является:

1) решение территориальной избирательной комиссии о признании гражданина избранным на должность главы муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, либо решение представительного органа муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, о замещении должности главы данного муниципального образования, - в отношении лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящей инструкции;

2) распоряжение Губернатора Свердловской области об оформлении гражданина общественным советником Губернатора Свердловской области, общественным советником Первого Заместителя Губернатора Свердловской области либо общественным советником Заместителя Губернатора Свердловской области - в отношении лиц, указанных в подпунктах 2, 3-1 и 3-2 пункта 4 настоящей инструкции;

(подп. 2 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 18.04.2018 № 191-УГ)

3) распоряжение Администрации Губернатора Свердловской области об оформлении гражданина общественным советником Первого Заместителя Губернатора Свердловской области - Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области - в отношении лиц, указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящей инструкции;

(подп. 3 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ)

4) утратил силу. - Указ Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ;

5) распоряжение Администрации Губернатора Свердловской области о назначении на должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, - в отношении лиц, указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящей инструкции;

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ)

6) распоряжение Губернатора Свердловской области об утверждении состава Общественного политического совета при Губернаторе Свердловской области (о внесении изменений в состав Общественного политического совета при Губернаторе Свердловской области) - в отношении лиц, указанных в пункте 4-1 настоящей инструкции;

(подп. 6 введен Указом Губернатора Свердловской области от 25.04.2014 № 218-УГ)

7) распоряжение Правительства Свердловской области о назначении гражданина на должность директора государственного казенного учреждения Свердловской области "Представительство Губернатора Свердловской области в органах государственной власти Российской Федерации" либо приказ (распоряжение) государственного казенного учреждения Свердловской области "Представительство Губернатора Свердловской области в органах государственной власти Российской Федерации" о назначении гражданина на должность заместителя директора государственного казенного учреждения Свердловской области

"Представительство Губернатора Свердловской области в органах государственной власти Российской Федерации".

(подп. 7 введен Указом Губернатора Свердловской области от 07.05.2015 № 203-УГ)

17. Копии правовых актов, указанных в подпунктах 2 - 6 пункта 16 настоящей инструкции, направляются Управлением выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в Управление делами посредством системы электронного документооборота.

(в ред. Указов Губернатора Свердловской области от 25.04.2014 № 218-УГ, от 01.06.2017 № 323-УГ)

Для оформления удостоверений главам муниципальных образований в Управление делами Департаментом направляется копия документа, указанного в подпункте 1 пункта 16 настоящей инструкции, и фотография, указанная в части шестой пункта 10 настоящей инструкции.

Для оформления удостоверений лицам, указанным в подпункте 6 пункта 4 настоящей инструкции, в Управление делами Департаментом направляется копия документа, указанного в подпункте 7 пункта 16 настоящей инструкции, и фотография, указанная в части шестой пункта 10 настоящей инструкции.

(часть третья введена Указом Губернатора Свердловской области от 07.05.2015 № 203-УГ)

18. Управление делами в течение трех рабочих дней со дня получения копии правового акта, указанного в пункте 16 настоящей инструкции, оформляет удостоверение, совместно с Департаментом обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и передает в Департамент.

19. Подписание удостоверений осуществляется:

1) Губернатором Свердловской области - в отношении лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 4, пункте 4-1 настоящей инструкции;

2) Первым заместителем Губернатора Свердловской области - Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области - в отношении лиц, указанных в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 4 настоящей инструкции;

3) Первым заместителем Губернатора Свердловской области - в отношении лиц, указанных в подпункте 3-1 пункта 4 настоящей инструкции;

(подп. 3 введен Указом Губернатора Свердловской области от 18.04.2018 № 191-УГ)

4) Заместителем Губернатора Свердловской области, по представлению которого гражданин Российской Федерации оформлен общественным советником Заместителя Губернатора Свердловской области, - в отношении лиц, указанных в подпункте 3-2 пункта 4 настоящей инструкции.

(подп. 4 введен Указом Губернатора Свердловской области от 18.04.2018 № 191-УГ)

(п. 19 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ)

20. Выдача удостоверений осуществляется Департаментом под роспись в Книге учета удостоверений по форме № 2 согласно приложению № 2 к настоящей инструкции.

Глава 5. ПОРЯДОК УЧЕТА, ЗАМЕНЫ, ВОЗВРАТА И УНИЧТОЖЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ И УДОСТОВЕРЕНИЙ

21. При изготовлении бланков удостоверений (служебных удостоверений), а также при оформлении удостоверений (служебных удостоверений) должен быть обеспечен контроль, исключающий возможность изготовления и оформления неучтенных экземпляров.

22. Нумерация служебных удостоверений лиц, указанных в пункте 3 настоящей инструкции, ведется валовым порядком в течение трех лет, затем удостоверениям присваивается номер, начиная с цифры один.

Нумерация удостоверений лиц, указанных в пункте 4 и пункте 4-1 настоящей инструкции, ведется валовым порядком в течение трех лет, затем удостоверениям присваивается номер, начиная с цифры один.

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 25.04.2014 № 218-УГ)

23. Учет служебных удостоверений лиц, указанных в пункте 3 настоящей инструкции, ведется в Книге учета служебных удостоверений по форме № 1 согласно приложению № 2 к настоящей инструкции.

Учет удостоверений лиц, указанных в пункте 4 и пункте 4-1 настоящей инструкции, ведется в Книге учета удостоверений по форме № 2 согласно приложению № 2 к настоящей инструкции. (в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 25.04.2014 № 218-УГ)

24. Удостоверение (служебное удостоверение) подлежит замене в случае:

1) истечения срока действия удостоверения (служебного удостоверения), установленного пунктом 7 настоящей инструкции;

2) изменения должности или фамилии, имени, отчества лица, которому выдано удостоверение (служебное удостоверение);

3) порчи удостоверения (служебного удостоверения);

4) утраты удостоверения (служебного удостоверения).

25. В случае истечения срока действия удостоверения (служебного удостоверения), установленного пунктом 7 настоящей инструкции, изменения должности или фамилии, имени, отчества лица, которому выдано удостоверение (служебное удостоверение), либо порчи удостоверения (служебного удостоверения) лицо, которому выдано удостоверение (служебное удостоверение), в письменной форме уведомляет об этом Департамент.

Департамент направляет в Управление делами информацию о необходимости изготовления нового удостоверения (служебного удостоверения).

Управление делами в течение трех рабочих дней со дня поступления информации, указанной в части второй настоящего пункта, оформляет удостоверение (служебное удостоверение), обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и передачу в Департамент.

Выдача нового удостоверения (служебного удостоверения) в случаях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, производится только при условии одновременного возврата ранее выданного удостоверения (служебного удостоверения).

26. В случае утраты удостоверения (служебного удостоверения) лица, указанные в пункте 3 и подпунктах 2 - 5 пункта 4 настоящей инструкции, представляют непосредственному руководителю письменное объяснение с указанием места, времени и обстоятельств утраты удостоверения (служебного удостоверения). Копию письменного объяснения лица, указанные в пункте 3 и подпунктах 2 - 5 пункта 4 настоящей инструкции, представляют в Департамент.

В случае утраты удостоверения лица, указанные в подпунктах 1 и 6 пункта 4 и пункте 4-1 настоящей инструкции, представляют в Департамент письменное объяснение с указанием места, времени и обстоятельств утраты удостоверения.

(в ред. Указов Губернатора Свердловской области от 25.04.2014 № 218-УГ, от 07.05.2015 № 203-УГ)

Департамент направляет в Управление делами информацию о необходимости изготовления нового удостоверения (служебного удостоверения). В соответствующей Книге учета удостоверений (служебных удостоверений) проставляется отметка "Удостоверение утрачено".

Управление делами в течение трех рабочих дней со дня поступления информации, указанной в части третьей настоящего пункта, изготавливает удостоверение (служебное удостоверение), обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и передачу в Департамент.

27. При освобождении от замещаемой должности (прекращении деятельности общественного советника, прекращении полномочий члена Общественного политического совета при Губернаторе Свердловской области) выданное удостоверение (служебное удостоверение) подлежит возврату в Департамент. О возврате удостоверения проставляется отметка "Удостоверение сдано" в соответствующей Книге учета удостоверений (служебных удостоверений).

(в ред. Указов Губернатора Свердловской области от 25.04.2014 № 218-УГ, от 01.06.2017 № 323-УГ)

28. В случае утраты удостоверения (служебного удостоверения), а также в случае, если при освобождении от замещаемой должности (прекращении деятельности общественного советника, прекращении полномочий члена Общественного политического совета при Губернаторе Свердловской области) выданное удостоверение (служебное удостоверение) не было возвращено в Департамент в соответствии с пунктом 27 настоящей инструкции, на официальном сайте Правительства Свердловской области размещается информация о признании утраченного (невозвращенного) удостоверения (служебного удостоверения) недействительным.

(п. 28 в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ)

29. Удостоверения (служебные удостоверения), возвращенные в Департамент в связи с обстоятельствами, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 24 настоящей инструкции, подлежат уничтожению не реже одного раза в год с составлением соответствующего акта, который утверждается Директором Департамента. В соответствующей Книге учета удостоверений (служебных удостоверений) проставляется отметка об уничтожении с указанием даты и номера акта.

30. Испорченные бланки удостоверений (служебных удостоверений), а также в случае изменения бланков удостоверений (служебных удостоверений) неизрасходованные бланки удостоверений (служебных удостоверений) подлежат уничтожению не реже одного раза в год с составлением соответствующего акта, который утверждается Управляющим делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

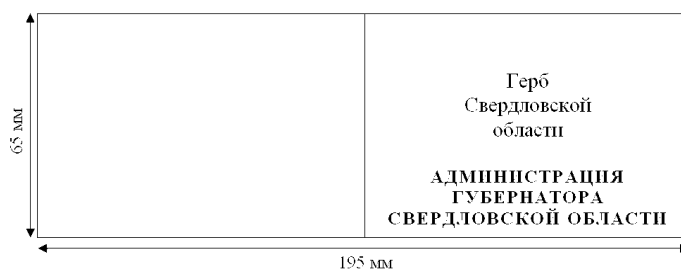
Приложение № 1
к Инструкции о порядке
оформления, выдачи, учета, замены,
возврата и уничтожения служебных
удостоверений и удостоверений

ОБРАЗЦЫ
СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ И УДОСТОВЕРЕНИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. Указа Губернатора Свердловской области
от 25.04.2014 № 218-УГ)

Образец 1

ОБЛОЖКА СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ



ВНУТРЕННИЙ РАЗВОРОТ



Образец 2

ОБЛОЖКА СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

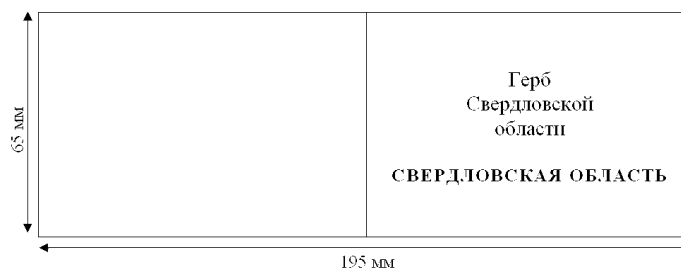


ВНУТРЕННИЙ РАЗВОРОТ



Образец 3

ОБЛОЖКА УДОСТОВЕРЕНИЯ



ВНУТРЕННИЙ РАЗВОРОТ



Образец 4

ОБЛОЖКА УДОСТОВЕРЕНИЯ



ВНУТРЕННИЙ РАЗВОРОТ

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ	СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Фото</p> </div>	
Выдано _____ 20__ года Действительно по _____ 20__ года	УДОСТОВЕРЕНИЕ № ФАМИЛИЯ Имя Отчество Член Общественного попечительского совета при Губернаторе Свердловской области Должность уполномоченного лица подпись Инициалы, фамилия
90 мм	90 мм

Приложение № 2
 к Инструкции о порядке
 оформления, выдачи, учета, замены,
 возврата и уничтожения служебных
 удостоверений и удостоверений

Форма № 1

Приложение № 3
к Инструкции о порядке
оформления, выдачи, учета, замены,
возврата и уничтожения служебных
удостоверений и удостоверений

ОПИСАНИЕ
ГОЛОГРАФИЧЕСКИХ ЗНАКОВ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ
И УДОСТОВЕРЕНИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. Указов Губернатора Свердловской области от 07.05.2015 № 203-УГ,
от 01.06.2017 № 323-УГ)

Голографические знаки на удостоверениях (служебных удостоверениях) представляют собой круги диаметром 20 мм на серебряном и прозрачном фоне. В центре круга помещается изображение герба Свердловской области.

Вдоль внешней стороны круга на серебряном фоне расположен дифракционный микротекст высотой 80 мкм:

1) для удостоверений (служебных удостоверений) лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 3, подпункте 5 пункта 4 и части четвертой пункта 6 инструкции, текст "Администрация Губернатора Свердловской области";

2) для служебных удостоверений лиц, указанных в подпункте 2 пункта 3 инструкции, текст "Правительство Свердловской области";

(в ред. Указа Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 323-УГ)

3) для удостоверений лиц (служебных удостоверений), указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 3 и подпунктах 1 - 3 и 6 пункта 4 инструкции, за исключением лица, указанного в части четвертой пункта 6 настоящей инструкции, текст "Свердловская область".

(в ред. Указов Губернатора Свердловской области от 07.05.2015 № 203-УГ, от 01.06.2017 № 323-УГ)
