



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

10.01.2014

№ 10-УГ

г. Екатеринбург

Об утверждении Инструкции о порядке оформления, выдачи, учёта, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений и удостоверений

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, учёта, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений и удостоверений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за выполнением настоящего указа возложить на Заместителя Председателя Правительства Свердловской области А.Р. Салихова.

3. Настоящий указ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Губернатор
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

УТВЕРЖДЕНА
Указом Губернатора
Свердловской области
от 10.01.2014 № 10-УГ
«Об утверждении Инструкции о
порядке оформления, выдачи, учёта,
замены, возврата и уничтожения
служебных удостоверений и
удостоверений»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке оформления, выдачи, учёта, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений и удостоверений

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает порядок изготовления бланков служебных удостоверений и удостоверений, оформления, выдачи, учёта, 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 Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области;

2) лицам, замещающим государственные должности Свердловской области: Председателя Правительства Свердловской области, Первого Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, Министра Свердловской области;

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

4) лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Правительства Свердловской области;

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 Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области;
- 4) советникам на общественных началах Председателя Правительства Свердловской области;
- 5) лицам, замещающим должности, не отнесённые к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, в Администрации Губернатора Свердловской области.

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

Учёт, выдача, замена и уничтожение удостоверений (служебных удостоверений) осуществляется Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области (далее – Департамент).

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 подпунктах 2 и 4 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.

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 – 4 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.

7. Удостоверения (служебные удостоверения) действуют в течение трёх лет с момента выдачи. Удостоверения (служебные удостоверения) с истёкшим сроком действия, с помарками и подчистками считаются недействительными.

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 195×65 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 90×60 мм и имеет бежевый фон с высветлением к центру бланка с повторяющимся в шахматном порядке изображением полного герба Свердловской области размером 7×5 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 30×23 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 25×32 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 12x12 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. Обложка бланка служебного удостоверения лиц, указанных в подпункте 4 пункта 3 настоящей инструкции, изготавливается из искусственной кожи темно-бордового цвета.

Размер обложки бланка служебного удостоверения в развернутом виде составляет 195x65 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 90x60 мм и имеет бежевый фон с осветлением к центру с повторяющимся в шахматном порядке изображением полного герба Свердловской области размером 7x5 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 30x23 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 25×32 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 12×12 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 – 4 пункта 4 настоящей инструкции, изготавливается из искусственной кожи темно-бордового цвета.

Размер обложки бланка удостоверения (служебного удостоверения) в развернутом виде составляет 195×65 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 90×60 мм и имеет бежевый фон с высветлением к центру с повторяющимся в шахматном порядке изображением полного герба Свердловской области размером 7×5 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 30×23 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 25×32 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 12х12 мм и надписями «СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ», слова «СВЕРДЛОВСКАЯ» и «ОБЛАСТЬ» размещаются в две строки под углом 45 градусов при высоте букв 2 мм.

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 Руководителя 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;

3) распоряжение Правительства Свердловской области о назначении на должность государственной гражданской службы Свердловской области – в отношении лиц, указанных в подпункте 4 пункта 3 настоящей инструкции.

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

13. Управление делами в течение трёх 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 передаёт в Департамент.

14. Подписание служебных удостоверений осуществляется:

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

2) 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, помощников (советников) 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, помощников (советников) Губернатора Свердловской области, осуществляется Губернатором Свердловской области;

3) Председателем Правительства Свердловской области – в отношении 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.

Подписание служебного удостоверения лица, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, осуществляется Губернатором Свердловской области;

4) Руководителем Аппарата Правительства Свердловской области – в отношении лиц, указанных в подпункте 4 пункта 3 настоящей инструкции, за исключением лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области заместителей Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, помощников (советников) Председателя Правительства Свердловской области.

Подписание служебных удостоверений лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области заместителей Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, помощников

(советников) Председателя Правительства Свердловской области, осуществляется Председателем Правительства Свердловской области.

15. Выдача служебных удостоверений осуществляется Департаментом под роспись в Книге учёта 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 – в отношении лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящей инструкции;

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

4) распоряжение Правительства Свердловской области об оформлении гражданина советником на общественных началах Председателя Правительства Свердловской области – в отношении лиц, указанных в подпункте 4 пункта 4 настоящей инструкции;

5) распоряжение Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области о назначении на должность, не отнесённую к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, – в отношении лиц, указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящей инструкции.

17. Копии правовых актов, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 16 настоящей инструкции, направляются Управлением выпуска правовых актов и издательской деятельности Правительства Свердловской области в Управление делами посредством системы электронного документооборота.

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.

18. Управление делами в течение трёх 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 передаёт в Департамент.

19. Подписание удостоверений осуществляется:

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

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

3) Председателем Правительства Свердловской области – в отношении лиц, указанных в подпункте 4 пункта 4 настоящей инструкции.

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

Глава 5. Порядок учёта, 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 настоящей инструкции, ведется валовым порядком в течение трех лет, затем удостоверениям присваивается номер, начиная с цифры один.

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

Учёт удостоверений лиц, указанных в пункте 4 настоящей инструкции, ведется в Книге учёта удостоверений по форме № 2 согласно приложению № 2 к настоящей инструкции.

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 трёх 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 подпункте 1 пункта 4 настоящей инструкции, представляют в Департамент письменное объяснение с указанием места, времени и обстоятельств утраты удостоверения.

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

Управление делами в течение трёх 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 либо советника на общественных началах) выданное удостоверение (служебное удостоверение) подлежит возврату в Департамент. О возврате удостоверения проставляется отметка «Удостоверение сдано» в соответствующей Книге учёта удостоверений (служебных удостоверений).

28. В случае утраты удостоверения (служебного удостоверения), а также в случае, если при освобождении от замещаемой должности (прекращении деятельности общественного советника либо советника на общественных началах) выданное удостоверение (служебное удостоверение) не было возвращено в Департамент в соответствии с пунктом 27 настоящей инструкции, Департамент направляет в Управление информационных технологий Правительства Свердловской области для размещения на официальном сайте Правительства Свердловской области информацию о признании утраченного (невозвращённого) удостоверения (служебного удостоверения) недействительным.

29. Удостоверения (служебные удостоверения), возвращённые 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 учёта удостоверений (служебных удостоверений) проставляется отметка об уничтожении с указанием даты и номера акта.

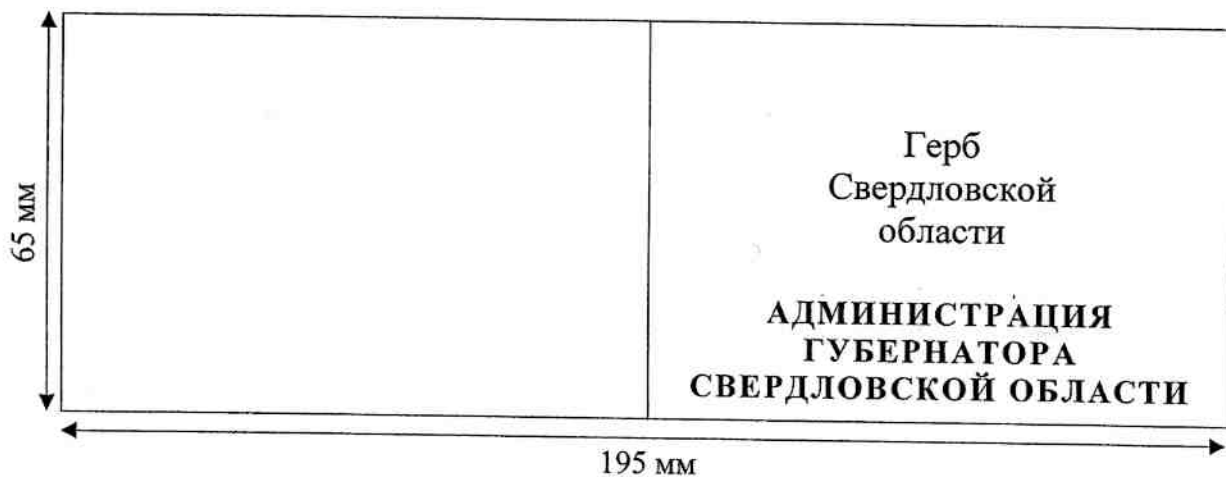
30. Испорченные бланки удостоверений (служебных удостоверений), а также в случае изменения бланков удостоверений (служебных удостоверений) неизрасходованные бланки удостоверений (служебных удостоверений) подлежат уничтожению не реже одного раза в год с составлением соответствующего акта, который утверждается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

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

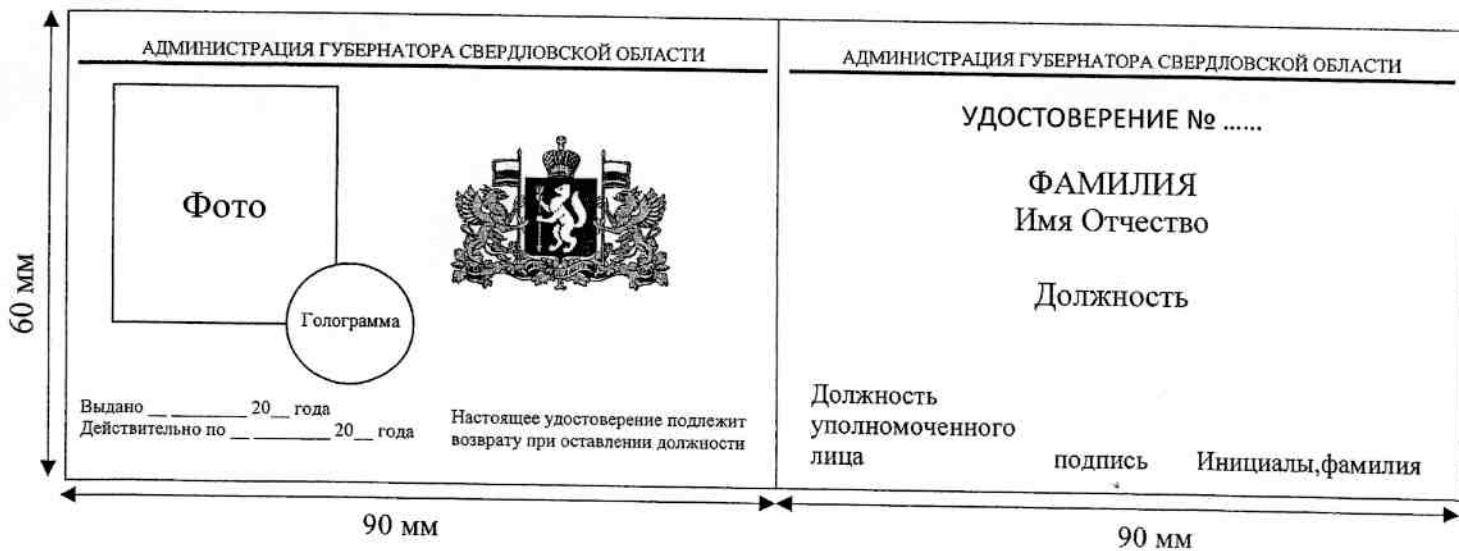
Образцы служебных удостоверений и удостоверений

Образец 1

Обложка служебного удостоверения

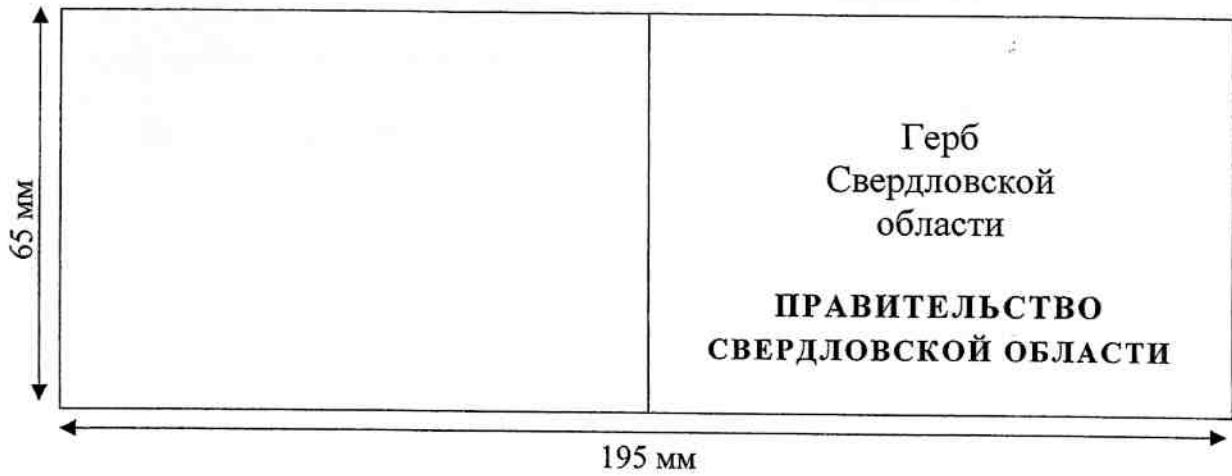


Внутренний разворот

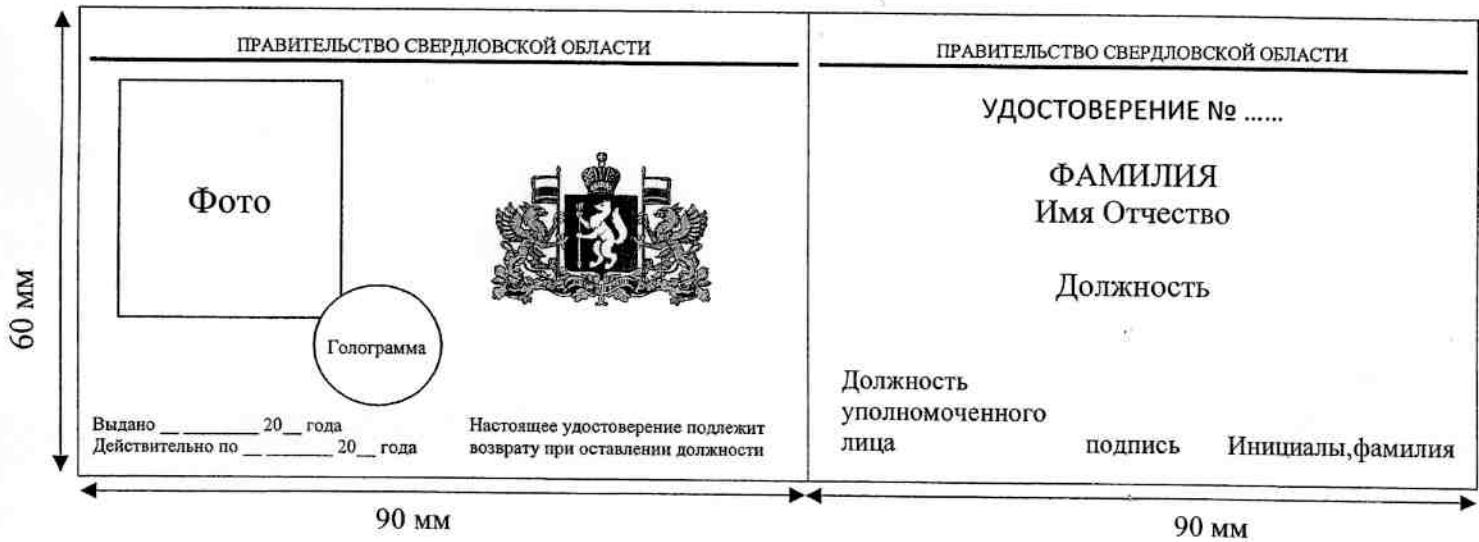


Образец 2

Обложка служебного удостоверения

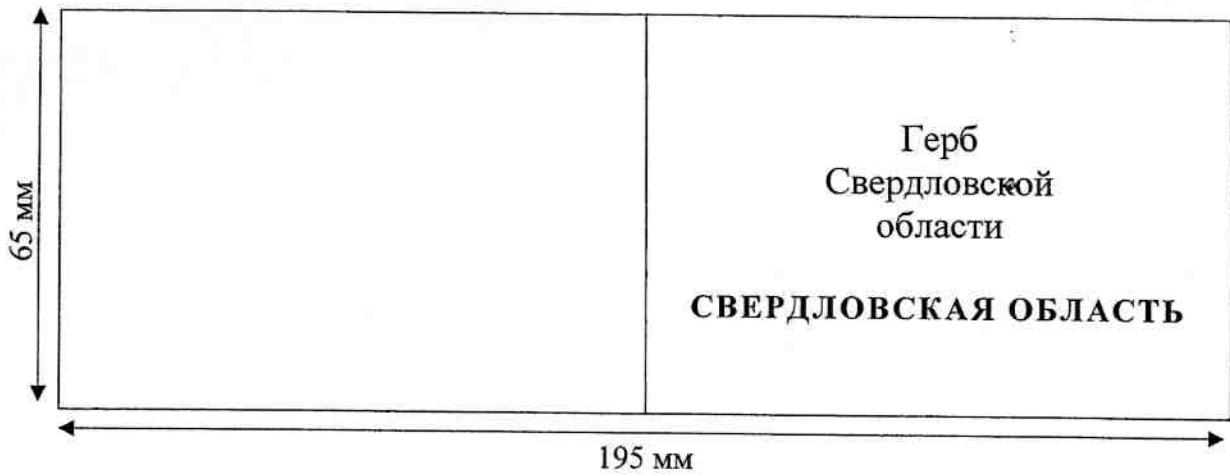


Внутренний разворот

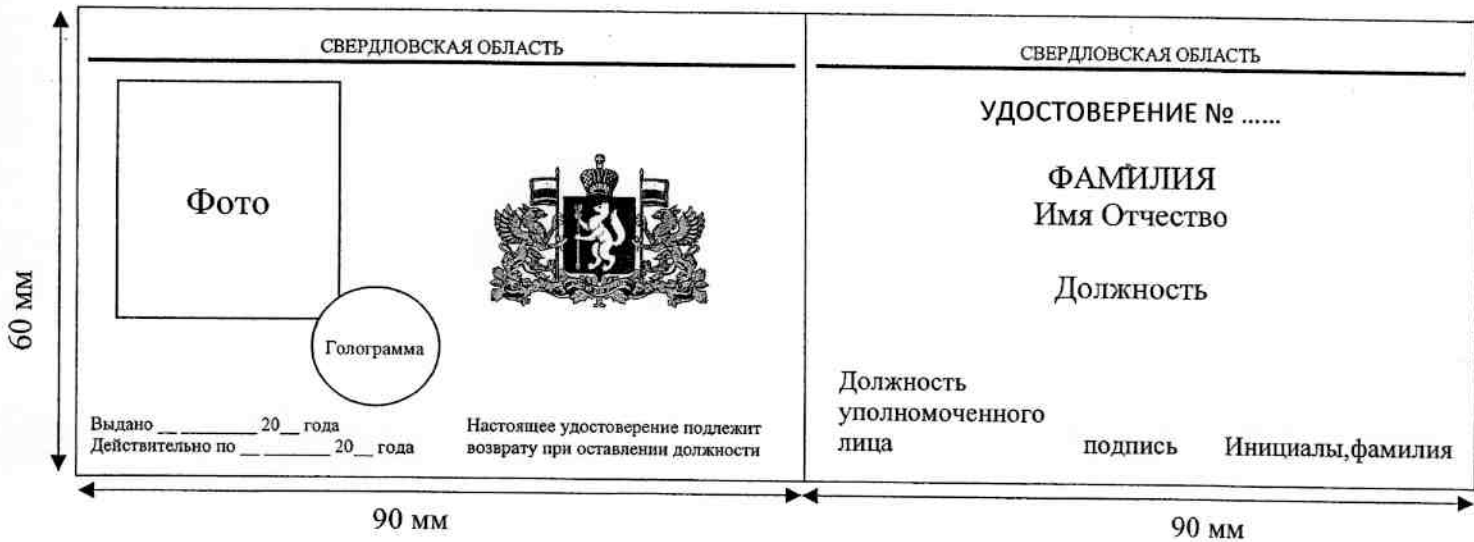


Образец 3

Обложка удостоверения



Внутренний разворот



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

**Описание голографических знаков служебных удостоверений и
удостоверений**

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 подпунктах 2 и 4 пункта 3 инструкции, текст «Правительство Свердловской области»;

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