



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 24 ноября 2014 г.

№ 236

г.Екатеринбург

О служебных удостоверениях и удостоверениях

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Утвердить Инструкцию по пользованию служебным удостоверением и порядком его хранения (прилагается).

3. Приказ довести до всех государственных гражданских служащих Департамента общественной безопасности Свердловской области.

4. Признать утратившим силу приказ Департамента общественной безопасности Свердловской области от 31 октября 2011 года № 119 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления, учета и выдачи служебных удостоверений Департамента общественной безопасности Свердловской области».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» и разместить на официальном сайте Департамента общественной безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Директор Департамента

А.Н. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области
от 24 ноября 2014 г № 236
«О служебных удостоверениях и удостоверениях»

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, учета, замены, возврата, уничтожения и использования служебных удостоверений и удостоверений.

2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим замещение гражданской должности Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области а удостоверение - работу по трудовому договору руководителя подведомственного Департаменту общественной безопасности Свердловской области учреждения.

3. Оформление, учёт, выдача и уничтожение служебных удостоверений Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее-Департамент) производится отделом правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

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

1) государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

2) руководителям (начальникам, директорам) государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту.

5. Бланки служебных удостоверений лиц, указанных в подпункте 1 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 удостоверений лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящей инструкции, изготавливаются и заполняются по образцу 2 согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции и в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9 настоящей инструкции

6. Изготовление бланков служебных удостоверений (удостоверений) обеспечивает отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области.

Расходы, связанные с изготовлением и выдачей служебных удостоверений (удостоверений), производятся за счет бюджетной сметы Департамента.

Расходы, связанные с заменой служебного удостоверения (удостоверения) в случае его утраты или порчи, производятся за счет средств его владельца.

7. Служебные удостоверения (удостоверения) действуют в течение трех лет с момента выдачи. Служебные удостоверения (удостоверения) с истекшим сроком действия, с пометками и подчистками, исправлениями считаются недействительными.

Глава 2. Описание бланков служебных удостоверений и удостоверений и правила их заполнения.

8. Обложка бланка служебного удостоверения изготавливается из искусственной кожи в виде книжки темно-бордового цвета.

Размер обложки служебного удостоверения в развернутом виде составляет 200 х 65 мм. На титульной стороне обложки бланка удостоверения расположены изображение полного герба Свердловской области и надписи : над ним «ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», под ним – «Департамент общественной безопасности Свердловской области», выполненные методом тиснения золотистого цвета.

Внутренняя сторона служебного удостоверения изготавливается типографским способом на отдельных бланках размером 90х60 мм и имеет трехцветный бело-сиренево-зеленый фон с вертикальным сиреневыми, красными и зелеными фоновыми волнистыми полосами.

На левой стороне внутреннего разворота в верхнем левом углу отведено место для фотографии размером 30 х 35 мм, выполненной на светлом фоне. Фотография владельца служебного удостоверения заверяется гербовой печатью Департамента (проставляется на правый нижний угол фотографии). Под фотографией в нижней части бланка служебного удостоверения размещается дата выдачи служебного удостоверения, состоящая из слов «Выдано» и даты, оформленной словесно-цифровым способом, и дата окончания срока действия служебного удостоверения, состоящая из слов «Действительно по» и даты, оформленной словесно-цифровым способом.

В правом верхнем углу располагается изображение полного герба Свердловской области в многоцветном варианте размером 30х23 мм. Под изображением полного герба Свердловской области, в нижней части бланка в 2 строки размещается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

На правой стороне внутреннего разворота служебного удостоверения центрированным способом выполняется надпись «ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», под ней центрированная надпись «ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ». Указанные надписи выполняются красителем красного цвета. Ниже по центру размещается надпись «СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №» и порядковый номер удостоверения. Ниже указываются фамилия, имя, отчество, должность и название подразделения владельца служебного удостоверения центрированным способом. В нижней части правого разворота слева располагается должность лица, уполномоченного подписывать служебные удостоверения, а справа – его инициалы и фамилия, между ними оставляется место для проставления подписи должностного лица.

Надписи на внутреннем развороте служебного удостоверения, фото владельца выполняются с помощью компьютерной техники с использованием оптимальных шрифтов (кроме подписи руководителя).

9. Обложка бланка удостоверения изготавливается из искусственной кожи в виде книжки темно-бордового цвета.

Размер обложки удостоверения в развернутом виде составляет 200 x 65 мм. На титульной стороне обложки бланка удостоверения расположены изображение полного герба Свердловской области и надписи: над ним «ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», под ним – «ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», выполненные методом тиснения золотистого цвета.

Внутренняя сторона удостоверения изготавливается типографским способом на отдельных бланках размером 90x60 мм и имеет трехцветный бело-сиренево-зеленый фон с вертикальным сиреневыми, красными и зелеными фоновыми волнистыми полосами.

На левой стороне внутреннего разворота удостоверения в верхнем левом углу отведено место для фотографии размером 30 x 35 мм, выполненной на светлом фоне. Фотография владельца удостоверения заверяется гербовой печатью Департамента (проставляется на правый нижний угол фотографии). Под фотографией в нижней части бланка удостоверения размещается дата выдачи удостоверения, состоящая из слов «Выдано» и даты, оформленной словесно-цифровым способом, и дата окончания срока действия удостоверения, состоящая из слов «Действительно по» и даты, оформленной словесно-цифровым способом.

В правом верхнем углу располагается изображение полного герба Свердловской области в многоцветном варианте размером 30x23 мм. Под изображением полного герба Свердловской области, в нижней части бланка в 2 строки размещается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

На правой стороне внутреннего разворота удостоверения центрированным способом выполняется надпись «ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ». Указанные надписи выполняются красителем красного цвета. Ниже по центру размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ №» и порядковый номер удостоверения. Ниже указываются фамилия, имя, отчество, должность и название подразделения владельца удостоверения центрированным способом. В нижней части правого разворота слева располагается должность лица, уполномоченного подписывать служебные удостоверения, а справа – его инициалы и фамилия, между ними оставляется место для проставления подписи должностного лица.

Надписи на внутреннем развороте удостоверения, фото владельца выполняются с помощью компьютерной техники с использованием оптимальных шрифтов (кроме подписи руководителя).

Глава 3. Порядок оформления и выдачи служебных удостоверений и удостоверений

10. Основанием для оформления служебного удостоверения (удостоверения) являются:

1) распоряжение Правительства Свердловской области о назначении на должность руководителя государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Департаменту;

2) приказ директора Департамента о назначении на должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области.

11. Подписание служебных удостоверений (удостоверений) осуществляется директором Департамента общественной безопасности Свердловской области.

12. Выдача служебных удостоверений (удостоверений) осуществляется под роспись в Журнале учёта удостоверений (далее - журнал) по форме № 1, 2 согласно приложению № 2 к настоящей инструкции.

Глава 4. Порядок учета, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений и удостоверений

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

12. Нумерация служебных удостоверений (удостоверений) ведется валовым порядком в течение трёх лет, затем удостоверениям присваивается номер, начиная с цифры один.

13. Учет служебных удостоверений ведется в Журнале учёта служебных удостоверений Департамента по форме № 1 согласно приложению № 2 к настоящей инструкции.

Учет удостоверений ведется в Журнале учёта удостоверений Департамента по форме № 2 согласно приложению № 2 к настоящей инструкции.

14. Служебное удостоверение (удостоверение) подлежит замене в случае:

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

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

3) порчи служебного удостоверения (удостоверения);

4) утраты служебного удостоверения (удостоверения).

15. В случае истечения срока действия служебного удостоверения (удостоверения), установленного пунктом 7 настоящей инструкции, изменения должности или фамилии, имени, отчества лица, которому выдано служебное удостоверение (удостоверение), либо порчи служебного удостоверения (удостоверения) которому выдано служебное удостоверение (удостоверение), в письменной форме уведомляет об этом отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

Отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента направляет директору департамента информацию о необходимости оформления нового служебного удостоверения (удостоверения).

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

16. В случае утраты служебного удостоверения (удостоверения) его владелец незамедлительно сообщает об этом в отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента и представляет на имя директора Департамента письменное объяснение с указанием места, времени и обстоятельств утраты служебного удостоверения (удостоверения).

В соответствующем Журнале учета удостоверений проставляется отметка «Удостоверение утрачено».

17. В случае утраты служебного удостоверения (удостоверения), а так же в случае если служебное удостоверение (удостоверение) не было возвращено в отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента в соответствии с частью 3 пункта 15 данным отделом на официальном сайте Департамента размещается информация о признании утраченного (невозвращенного) служебного удостоверения (удостоверения) недействительным.

18. Испорченные бланки служебных удостоверений (удостоверений), а так же в случае изменения бланков служебных удостоверений (удостоверений) неизрасходованные бланки служебных удостоверений (удостоверений) подлежат уничтожению не реже одного раза в три года с составлением соответствующего акта согласно приложению № 3 к настоящей инструкции.

19. Бланки служебных удостоверений (удостоверений) и служебные удостоверения (удостоверения), подлежащие уничтожению, хранятся в специальном металлическом шкафу в отделе правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области.

Глава 5. Права и обязанности владельца служебного удостоверения и удостоверения

20. Владелец служебного удостоверения (удостоверения) несет персональную ответственность за сохранность служебного удостоверения (удостоверения) и его надлежащее использование в соответствии с Инструкцией по пользованию служебным удостоверением и порядком его хранения, утвержденной приказом директора Департамента.

21. Лицо (лица), виновное (-ые) в порче или утрате служебного удостоверения (удостоверения) может (могут) быть привлечены к дисциплинарной ответственности путем лишения премии.

22. При освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области и расторжении трудового договора с руководителем учреждения, подведомственного Департаменту, выданное удостоверение подлежит возврату в отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области. О возврате удостоверения проставляется отметка «Удостоверение сдано» в соответствующем журнале учета удостоверений.

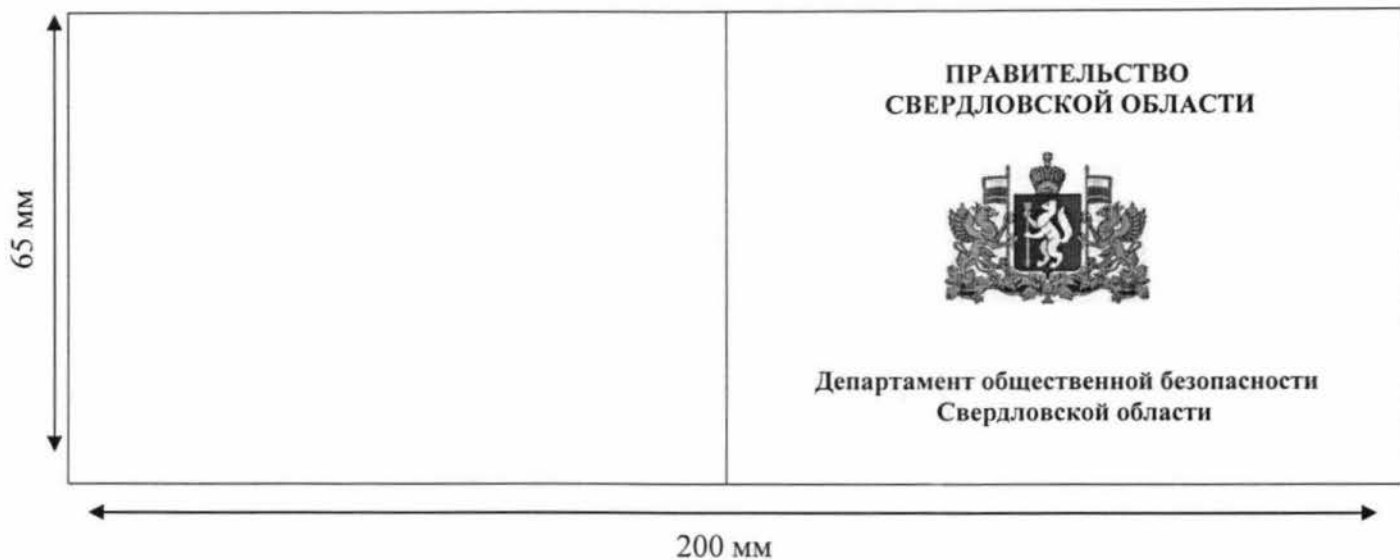
23. Категорически запрещается оставлять служебное удостоверение (удостоверение) без присмотра в местах, доступных для посторонних лиц и детей, сдавать его вместе с верхней одеждой в гардероб при посещении общественных мест, использовать служебное удостоверение (удостоверение) в противоправных или корыстных целях.

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 удостоверения

65 мм		<p>ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ</p>  <p>Департамент общественной безопасности Свердловской области</p>
	200 мм	

Внутренний разворот

60 мм	Фото	 <p>гербовая печать</p>	<p>Департамент общественной безопасности Свердловской области</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____</p> <p><i>Фамилия</i></p> <p><i>Имя Отчество</i></p> <p>ДОЛЖНОСТЬ</p>
	<p>Выдано ____ 20__ года Настоящее удостоверение подлежит Действительно по ____ 20__ года возврату при оставлении должности</p>		<p>Должность уполномоченного лица</p> <p style="text-align: right;">подпись Инициалы, фамилия</p>
			90 мм

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента
общественной безопасности
Свердловской области
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ УНИЧТОЖЕНИЯ служебных удостоверений, бланков удостоверений

г. Екатеринбург

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссией в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

члены комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

подписан настоящий акт об уничтожении *служебных удостоверений (удостоверений), бланков служебных удостоверений(удостоверений)* (нужное подчеркнуть) Департамента общественной безопасности Свердловской области в связи с:

- признанием их недействительными,
 - признанием их испорченными,
 - истечением срока их действия,
 - освобождением служащего от занимаемой должности,
 - изменением бланков как неизрасходованные
- (нужное подчеркнуть),
- иное _____.

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Номер удостоверения	Примечание
1.				
2.				
Итого:				

Всего подлежит уничтожению _____ служебных удостоверений (удостоверений),
(количество)
бланков служебных удостоверений (удостоверений) (нужное подчеркнуть).

Председатель комиссии: _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

М.П. «___» _____ 20__ г.

Правильность записей в акте с данными учета сверил:

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Документы соответствуют записям в журнале учета выдачи служебных удостоверений, перед уничтожением сверены с записями в акте и полностью уничтожены путем _____.

«___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

М.П. «___» _____ 20__ г.

Отметки в учет об уничтожении внес:

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

М.П. «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 24 ноября 2014 г № 236
«О служебных удостоверениях и удостоверениях»

ИНСТРУКЦИЯ**по пользованию служебным удостоверением и порядком его хранения**

Служебное удостоверение государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, является официальным документом, подтверждающим его профессиональную служебную деятельность на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации.

Гражданский служащий во время несения службы обязан иметь служебное удостоверение при себе, относится к нему бережно, не допускать его утраты или порчи.

Служебные удостоверения выдаются гражданским служащим под роспись при назначении на должность, при перемещении по службе и по истечении срока ранее выданного служебного удостоверения. После вручения удостоверения, ранее выданное удостоверение подлежит возврату.

Служебное удостоверение необходимо хранить в надёжном месте, отдельно от других документов и денег.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 1. Хранить служебное удостоверение в сумках, визитках, портмоне, портфелях.**
- 2. Оставлять служебное удостоверение без присмотра в местах, доступных для посторонних лиц и детей.**
- 3. Сдавать служебное удостоверение вместе с верхней одеждой в гардероб при посещении общественных мест.**
- 4. Использовать служебное удостоверение в противоправных или корыстных целях, передавать его другим лицам, передавать в качестве предмета залога, другим лицам.**

Утрата служебного удостоверения является нарушением служебной дисциплины.

В случае утраты служебного удостоверения его владелец незамедлительно обязан сообщить об этом в отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента и представить на имя директора Департамента письменное объяснение с указанием места, времени и обстоятельств утраты служебного удостоверения.

За утрату или порчу удостоверения, передачу его другим лицам, использование его в корыстных и иных целях, не связанных со служебной деятельностью предусматриваются меры ответственности.

Утерянное (несданное) служебное удостоверение объявляется недействительным.