



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

25.12.2025

№ 564

г. Екатеринбург

**О служебных удостоверениях и удостоверениях
Департамента ветеринарии Свердловской области**

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

1. Утвердить Инструкцию о порядке оформления, выдачи, учёта, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений и удостоверений Департамента ветеринарии Свердловской области (прилагается).
2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области».
3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Департамента ветеринарии Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента ветеринарии
Свердловской области

Е.В. Трушкин

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Департамента ветеринарии
Свердловской области

от 25.12.2025 № 564

«О служебных удостоверениях
Департамента ветеринарии
Свердловской области»

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке оформления, выдачи, учёта, замены, возврата
и уничтожения служебных удостоверений и удостоверений
Департамента ветеринарии Свердловской области**

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 Департамента ветеринарии Свердловской области (далее – Департамент).

2. Служебное удостоверение Департамента является официальным документом, подтверждающим замещение на основании служебного контракта должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте, а удостоверение – работу по трудовому договору в должности руководителя подведомственного Департаменту государственного учреждения ветеринарии Свердловской области.

3. Оформление, учет, выдача и уничтожение служебных удостоверений (удостоверений) Департамента производится отделом государственной гражданской службы, правовой, кадровой и организационной работы Департамента (далее – уполномоченный отдел Департамента).

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

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

2) руководителям государственных учреждений ветеринарии Свердловской области, подведомственных Департаменту.

5. Бланки служебных удостоверений, 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 уполномоченный отдел Департамента.

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

7. Служебные удостоверения (удостоверения) Департамента 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 Департамента изготавливается из искусственной кожи в виде книжки темно-бордового цвета.

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

Внутренняя сторона служебного удостоверения изготавливается типографским способом на отдельных бланках размером 90 x 60 мм и имеет трехцветный бело-сине-зеленый фон с горизонтальными белыми, синими и зелеными фоновыми полосами.

На левой стороне внутреннего разворота в верхнем левом углу отведено место для фотографии размером 30 x 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 малого герба Свердловской области в многоцветном варианте размером 2,57 x 1,54 мм. Под изображением малого герба Свердловской области, в нижней части бланка в 2 (две) 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 ВЕТЕРИНАРИИ 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 малого герба Свердловской области и надписи: над ним «ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», под ним – «Департамент ветеринарии Свердловской области», выполненные методом тиснения золотистого цвета.

Внутренняя сторона удостоверения изготавливается типографским способом на отдельных бланках размером 90 x 60 мм и имеет белый фон.

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 малого герба Свердловской области в многоцветном варианте размером 2,57 x 1,54мм. Под изображением малого герба Свердловской области, в нижней части бланка в 2 (две) строки размещается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

На правой стороне внутреннего разворота удостоверения центрированным способом выполняется надпись «Департамент ветеринарии 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) приказ директора Департамента о назначении на должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте;

2) распоряжение Правительства Свердловской области о назначении на должность руководителя государственного учреждения ветеринарии Свердловской области, подведомственного Департаменту.

11. Подписание служебных удостоверений (удостоверений) осуществляет Директор Департамента ветеринарии Свердловской области (далее – Директор Департамента).

12. Выдача служебных удостоверений (удостоверений) осуществляется под роспись в журнале учета удостоверений (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящей инструкции.

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

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

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

15. Учет служебных удостоверений Департамента и удостоверений Департамента ведется в отдельных журналах учета Департамента по форме согласно приложению № 2 к настоящей инструкции.

16. Служебное удостоверение (удостоверение) Департамента подлежит замене в случае:

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

2) изменения должности или фамилии, имени, отчества лица, которому выдано служебное удостоверение (удостоверение) Департамента (далее – владелец служебного удостоверения (удостоверения) Департамента);

3) порчи служебного удостоверения (удостоверения) Департамента;

4) утраты служебного удостоверения (удостоверения) Департамента.

17. В случае истечения срока действия служебного удостоверения (удостоверения) Департамента, установленного пунктом 7 настоящей инструкции, изменения должности или фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения (удостоверения) Департамента либо порчи служебного удостоверения (удостоверения) Департамента, владелец служебного удостоверения (удостоверения) Департамента в письменной форме уведомляет об этом уполномоченный отдел Департамента.

Уполномоченный отдел Департамента направляет Директору Департамента информацию о необходимости оформления нового служебного удостоверения (удостоверения) Департамента.

Выдача нового служебного удостоверения (удостоверения) Департамента в случаях, предусмотренных частью 1 настоящего пункта, производится только при условии одновременного возврата ранее выданного служебного удостоверения (удостоверения) Департамента.

18. В случае утраты служебного удостоверения (удостоверения) Департамента его владелец незамедлительно сообщает об этом в уполномоченный отдел 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».

19. В случае утраты служебного удостоверения (удостоверения), а так же в случае если служебное удостоверение (удостоверение) Департамента не было возвращено в уполномоченный отдел Департамента в соответствии с частью 3 пункта 17 данным отделом на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о признании утраченного (невозвращенного) служебного удостоверения (удостоверения) Департамента недействительным.

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

21. Бланки служебных удостоверений (удостоверений) Департамента и служебные удостоверения (удостоверения) Департамента, подлежащие уничтожению, хранятся в специальном металлическом шкафу в уполномоченном отделе Департамента.

Глава 5. Права и обязанности владельца служебного удостоверения и удостоверения

22. Владелец служебного удостоверения (удостоверения) Департамента несет персональную ответственность за сохранность служебного удостоверения (удостоверения) Департамента и его надлежащее использование.

23. Лицо, виновное в порче или утрате служебного удостоверения (удостоверения) Департамента может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

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

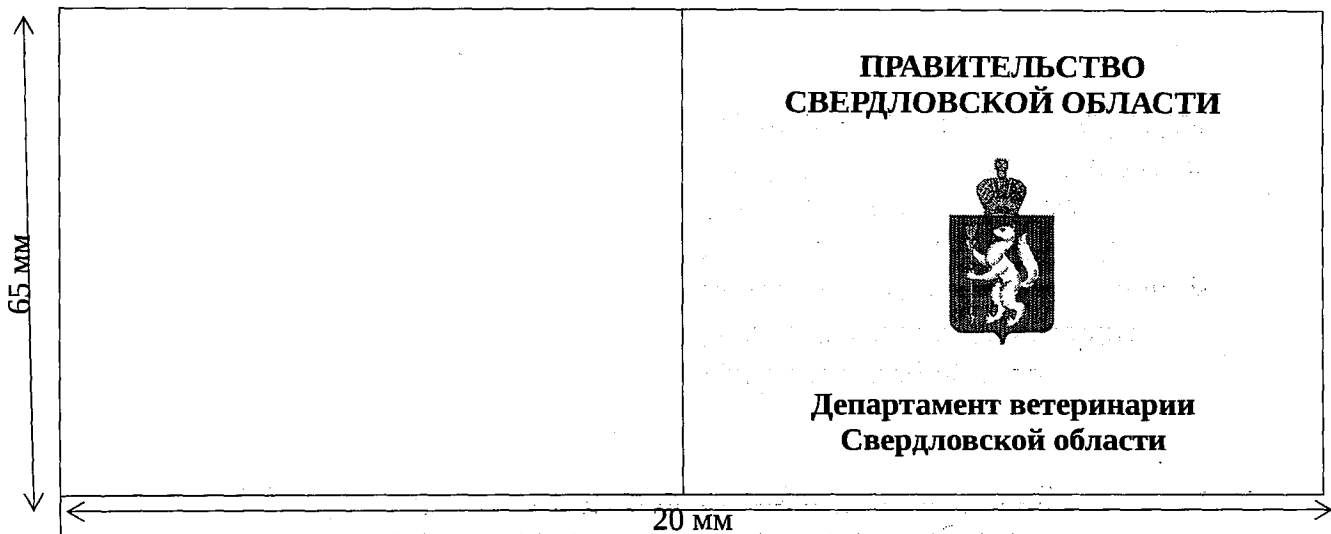
25. Категорически запрещается оставлять служебное удостоверение (удостоверение) Департамента без присмотра в местах, доступных для посторонних лиц и детей, сдавать его вместе с верхней одеждой в гардероб при посещении общественных мест, использовать служебное удостоверение (удостоверение) Департамента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

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

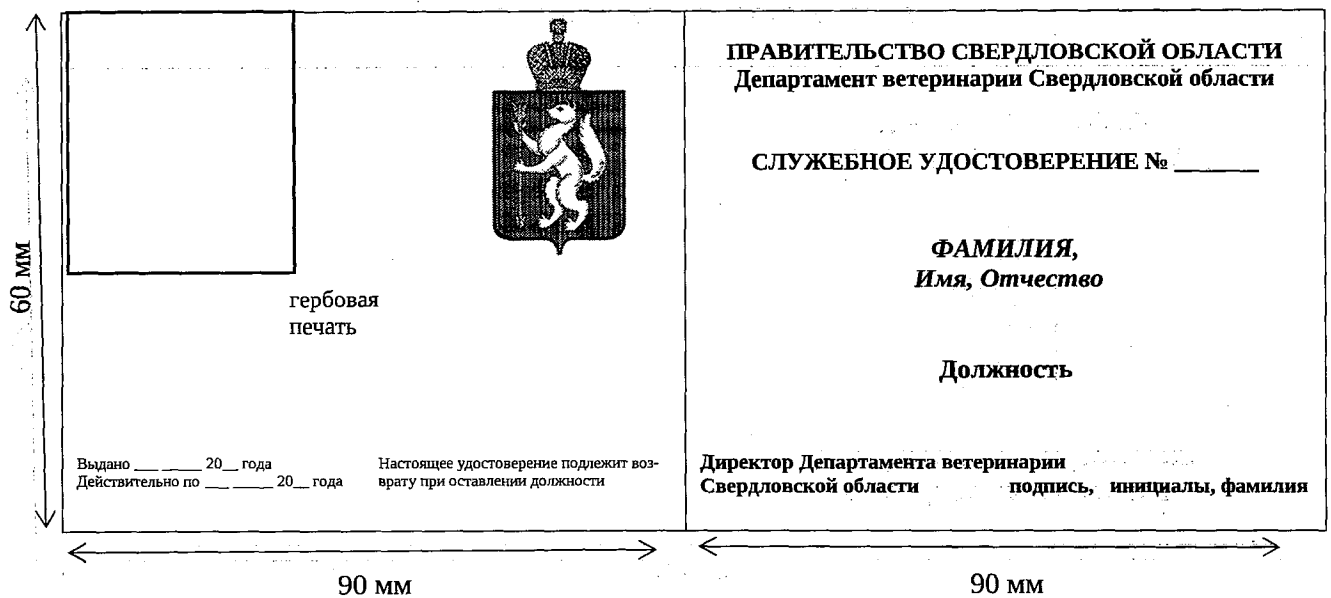
**Образцы служебных удостоверений и удостоверений
Департамента ветеринарии Свердловской области**

Образец 1

Обложка служебного удостоверения



Внутренний разворот



Обложка удостоверения

65 мм		ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  Департамент ветеринарии Свердловской области
	20 мм	

Внутренний разворот

60 мм	 гербовая печать	Департамент ветеринарии Свердловской области УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество Должность
	Выдано _____ 20__ года Действительно по _____ 20__ года	Настоящее удостоверение подлежит воз- врату при оставлении должности
	90 мм	90 мм

Приложение № 2 к Инструкции
о порядке оформления, выдачи,
учёта, замены, возврата
и уничтожения служебных
удостоверений и удостоверений
Департамента ветеринарии
Свердловской области

ЖУРНАЛ
учёта служебных удостоверений (удостоверений)
Департамента ветеринарии Свердловской области

[illegible]