



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04.09.2025

№ *207*

г. Екатеринбург

**Об утверждении Инструкции о порядке оформления, выдачи, учета, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений
в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства
Свердловской области**

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 в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке оформления, выдачи, учета, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент) (прилагается).

2. Назначить уполномоченным сотрудником отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента ответственным за выдачу, учет, замену, возврат и уничтожение служебных удостоверений в Департаменте главного специалиста отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Гордик А.А.

3. Назначить уполномоченным сотрудником отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента ответственным за ведение книги учета, выдачи и возврата служебных удостоверений главного специалиста отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Гордик А.А.

4. Настоящий Приказ опубликовать на «Федеральном официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Э.Н. Туканова

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента по развитию
туризма и индустрии гостеприимства
Свердловской области

от 04.09.2025 № 204

«Об утверждении Инструкции
о порядке оформления, выдачи,
учета, замены, возврата и
уничтожения служебных
удостоверений в Департаменте по
развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской
области»

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке оформления, выдачи, учета, замены, возврата и уничтожения
служебных удостоверений в Департаменте по развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает порядок изготовления бланков служебных удостоверений оформления, выдачи, учета, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент).

2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим замещение должности государственной гражданской службы Свердловской области, прохождение по служебному контракту государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте.

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

лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области.

4. Служебное удостоверение выдается государственным гражданским служащим, указанным в пункте 3 настоящей инструкции, после назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области.

5. Оформление, учет, выдача, замена служебных удостоверений осуществляется уполномоченным сотрудником отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

6. Организация изготовления типографским способом обложки служебного удостоверения, бланков внутренней стороны служебного удостоверения по формам согласно Приложению № 1 к настоящей инструкции и в соответствии с требованиями, установленным пунктом 10 настоящей инструкции, осуществляется отделом организационно-правовой, финансово-экономической работы,

государственной гражданской службы и кадров Департамента.

7. Служебные удостоверения лиц, указанных в пункте 3 настоящей инструкции, действуют в течение трех лет с даты их выдачи.

8. В случае, если в правовом акте Департамента о назначении на должность лиц, указанного в пункте 3 настоящей инструкции, срок ограничен конкретной датой, служебное удостоверение действует до даты, указанной в таком правовом акте.

9. Служебные удостоверения с истекшим сроком действия, с пометками и подчистками считаются недействительными.

Глава 2. Описание бланков служебных удостоверений, правила их заполнения

10. Служебное удостоверение представляет собой двухстраничную книжку в твердой обложке. Обложка служебного удостоверения изготавливается из искусственной кожи (бумвинил) бордового цвета. Размер обложки служебного удостоверения в развернутом виде составляет 195 x 65 мм.

На титульной стороне обложки бланка служебного удостоверения расположены изображение малого герба Свердловской области в соответствии с Законом Свердловской области от 14 апреля 1997 года № 19-ОЗ «О гербе и флаге Свердловской области» и под ним надпись «Департамент по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области», выполненные методом тиснения золотистого цвета.

Слова «ДЕПАРТАМЕНТ» размещается в одну строку при высоте букв 5 мм, далее указываются слова «по развитию туризма», «и индустрии гостеприимства» и «Свердловской области», которые размещаются в три строки при высоте букв 4 мм.

Внутренняя сторона служебного удостоверения изготавливается на отдельных бланках размером 90 x 60 мм.

В верхней части левого и правого бланков внутренней стороны служебного удостоверения центрированным способом размещается надпись: «СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ» черного цвета, высота букв 3 мм.

На левой стороне внутреннего разворота в левой части бланка отведено место для фотографии (поле размером 30 x 40 мм), в правой части бланка располагается изображение малого герба Свердловской области в многоцветном варианте размером 36.3 x 19.4 мм. Под изображением малого 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 30 x 40 мм на светлом фоне, правый нижний угол фотографии скрепляется печатью Департамента. 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.

На правой стороне внутреннего разворота служебного удостоверения в верхней части центрированным способом размещается надпись «СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №» и порядковый номер служебного удостоверения, ниже указывается фамилия, имя, отчество, должность владельца служебного удостоверения. В нижней части разворота слева располагается должность лица, уполномоченного подписывать служебные удостоверения – «Директор Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области», а справа – его инициалы и фамилия, между ними оставляется место для проставления подписи должностного лица.

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

Глава 3. Порядок оформления и выдачи служебных удостоверений

11. Служебные удостоверения выдаются за подписью Директора Департамента.

12. Основанием для оформления служебного удостоверения является приказ Департамента о назначении на должность государственной гражданской службы Свердловской области.

13. Выдача служебных удостоверений осуществляется уполномоченным сотрудником отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента под роспись в Книге учета, выдачи и возврата служебных удостоверений по форме согласно Приложению № 2 к настоящей инструкции.

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

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

15. Нумерация служебных удостоверений ведется валовым порядком в течение трех лет, затем при оформлении служебных удостоверений присваивается номер, начиная с цифры один.

16. Учет служебных удостоверений ведется в Книге учета, выдачи и возврата служебных удостоверений по форме согласно Приложению № 2 к настоящей инструкции.

17. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:

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

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

3) порчи служебного удостоверения;

4) утраты служебного удостоверения.

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

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

19. В случае утраты служебного удостоверения лица, указанные в пункте 3 настоящей инструкции, немедленно представляют в Департамент письменное объяснение с указанием места, времени и обстоятельств утраты служебного удостоверения, а также заявление с просьбой о выдаче нового служебного удостоверения, по результатам рассмотрения которого назначается проведение служебной проверки.

Уполномоченным сотрудником отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента в книге учета, выдачи и возврата проставляется отметка «Удостоверение утрачено».

20. Владелец служебного удостоверения несет персональную ответственность за его сохранность и надлежащее использование (запрещается оставлять служебное 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 в противоправных или корыстных целях, передавать его другим лицам).

21. При освобождении от должности выданное служебное удостоверение подлежит возврату уполномоченному сотруднику отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента. О возврате удостоверения проставляется отметка «Удостоверение сдано» в книге учета, выдачи и возврата.

22. В случае утраты служебного удостоверения, а также если при освобождении от должности выданное служебное удостоверение не было возвращено уполномоченному сотруднику отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента в соответствии с пунктом 21 настоящей инструкции, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» размещается информация о признании утраченного (невозвращенного) служебного удостоверения недействительным.

23. Служебные удостоверения, возвращенные в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента в связи с обстоятельствами, указанными в подпунктах 1–3

пункта 17 настоящей инструкции, подлежат уничтожению не реже одного раза в год с составлением акта, который подписывается комиссией по уничтожению служебных удостоверений.

Проект приказа о создании указанной комиссии подготавливает уполномоченный сотрудник отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

В книге учета, выдачи и возврата проставляется отметка об уничтожении с указанием даты и номера акта.

24. Испорченные бланки служебных удостоверений, а также в случае изменения бланков служебных удостоверений, неизрасходованные бланки служебных удостоверений подлежат уничтожению не реже одного раза в год с составлением акта, который подписывается комиссией по уничтожению служебных удостоверений. Ответственным за организацию уничтожения является отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке оформления,
выдачи, учета, замены, возврата
и уничтожения служебных
удостоверений в Департаменте по
развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской
области

Форма

Образец служебного удостоверения

Обложка

65 мм	«Малый герб Свердловской области» ДЕПАРТАМЕНТ по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области
---	--

195 мм

Внутренний разворот служебного удостоверения

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ фото печать  Выдано _____ 20__ года Действительно по _____ 20__ года Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности	СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ ФАМИЛИЯ Имя Отчество Должность _____ Директор Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области _____ И.О. Фамилия _____
--	---

Приложение № 2
к Инструкции о порядке оформления,
выдачи, учета, замены, возврата
и уничтожения служебных
удостоверений в Департаменте по
развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской
области

Форма

К Н И Г А
учета, выдачи и возврата служебных удостоверений

№ удосто- верения	Дата выдачи	Кому выдано (Ф.И.О.)	Замещаемая должность	Подпись и дата получения	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6