



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.08.2026

№

87

г. Екатеринбург

Об утверждении формы и порядка оформления, вручения, учета, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области

В соответствии с частью 7 статьи 26, пунктом 7 части 1 статьи 44 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 19 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) форму служебных удостоверений государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (прилагается);

2) порядок оформления, вручения, учета, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Действие настоящего приказа распространяется на отношения, возникшие с 1 июля 2026 года.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

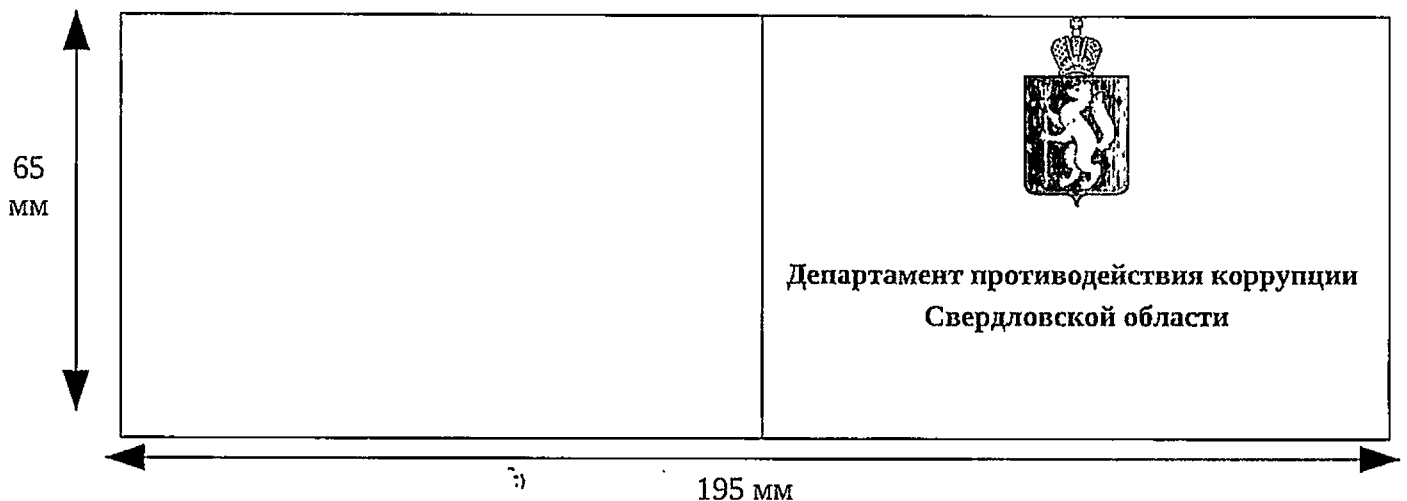
Директор Департамента

А.Н. Оборок

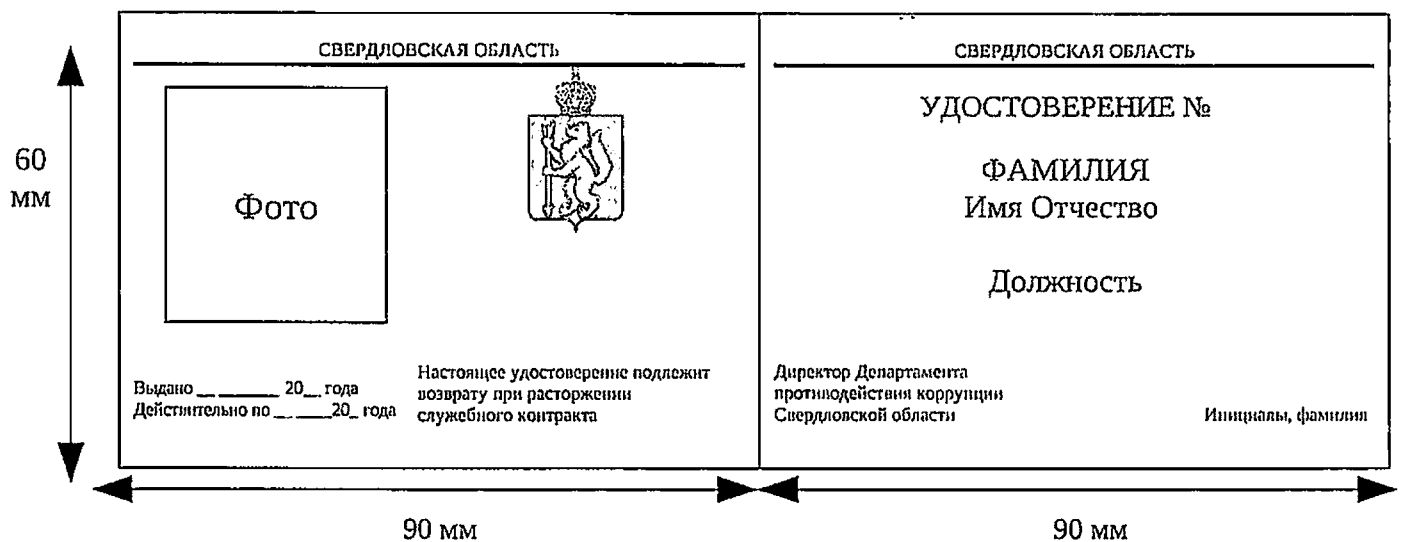
УТВЕРЖДЕНА
 приказом Департамента
 противодействия коррупции
 Свердловской области
 от 10.08.2016 № 87
 «Об утверждении формы и порядка
 оформления, вручения, учета,
 замены, возврата и уничтожения
 служебных удостоверений
 государственным гражданским
 служащим Свердловской области,
 замещающим должности
 государственной гражданской
 службы Свердловской области
 в Департаменте противодействия
 коррупции Свердловской области»

Форма

Обложка служебного удостоверения



Внутренний разворот (левый и правый бланки)



УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
противодействия коррупции
Свердловской области

от 20.08.2016 № 87

«Об утверждении формы и порядка
оформления, вручения, учета,
замены, возврата и уничтожения
служебных удостоверений
государственным гражданским
служащим Свердловской области,
замещающим должности
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Департаменте противодействия
коррупции Свердловской области»

ПОРЯДОК

**оформления, вручения, учета, замены, возврата и уничтожения служебных
удостоверений государственным гражданским служащим Свердловской
области, замещающим должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции
Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 19 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в целях организации работы по оформлению, вручению, учету, замене, возврату и уничтожению служебных удостоверений государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (далее – гражданские служащие).

2. Организация оформления, вручения, учета, замены, возврата и уничтожения бланков служебных удостоверений, а также контроль при оформлении бланков служебных удостоверений, исключая возможность изготовления неучтенных экземпляров, осуществляются отделом организационно-правовой и кадровой работы Департамента противодействия коррупции Свердловской области (далее – Департамент).

3. Бланки служебных удостоверений оформляются по форме, утверждаемой приказом Департамента, в соответствии с главой 2 настоящего порядка.

4. Гражданский служащий обязан бережно хранить выданное служебное удостоверение. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.

Глава 2. Описание формы бланков и оформление служебных удостоверений

5. Бланки служебных удостоверений оформляются типографским способом по форме, утверждаемой приказом Департамента.

6. Бланк служебного удостоверения представляет собой двухстраничную книжку в твердой обложке, изготовленной из искусственной кожи бордового цвета, размером в развернутом виде 195х65 мм.

7. На лицевой стороне обложки бланка служебного удостоверения расположены изображение малого герба Свердловской области и под ним надпись: «Департамент противодействия коррупции Свердловской области», выполненные методом тиснения золотистого цвета.

8. Внутренняя сторона служебного удостоверения изготавливается на отдельных бланках размером 90х60 мм и имеет бежевый фон. Вверху левого и правого бланков над чертой центрированным способом размещается надпись: «СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ».

9. На левом бланке слева место для цветной фотографии гражданского служащего (анфас), выполненной на матовой бумаге размером 25х32 мм. Правый нижний угол фотографии скрепляется печатью Департамента для документов. В правой части бланка располагается изображение малого герба Свердловской области в многоцветном варианте.

Под фотографией 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. Под изображением малого герба Свердловской области в 3 строки размещается надпись: «Настоящее удостоверение подлежит возврату при расторжении служебного контракта».

10. На правом бланке в верхней части посередине размещается надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Строкой ниже посередине прописными буквами указываются фамилия гражданского служащего, под которой размещаются имя и отчество гражданского служащего строчными буквами (первые буквы имени и отчества являются прописными).

Под именем и отчеством гражданского служащего указывается должность гражданского служащего.

В нижнем левом углу в 3 строки размещается надпись: «Директор Департамента противодействия коррупции Свердловской области».

В нижнем правом углу указываются инициалы и фамилия Директора Департамента.

11. Надписи на бланках служебного удостоверения выполняются с помощью компьютерной техники черным цветом с использованием оптимальных шрифтов.

12. Подписание служебных удостоверений осуществляется Директором Департамента.

Глава 3. Порядок вручения, учета и замены служебных удостоверений

13. Учет служебных удостоверений ведется в книге учета служебных удостоверений по форме согласно приложению к настоящему порядку.

14. Бланки служебных удостоверений и книга учета служебных удостоверений хранятся в несгораемом шкафу в отделе организационно-правовой и кадровой работы Департамента (далее – организационный отдел).

15. Нумерация служебных удостоверений ведется с номера один.

16. Служебные удостоверения вручаются гражданским служащим:

- 1) после назначения на должность;
- 2) при изменении должности гражданского служащего;
- 3) при изменении фамилии, имени, отчества;
- 4) по истечении срока действия ранее выданного служебного удостоверения.

17. Вручение служебных удостоверений осуществляется гражданским служащим под подпись.

18. Служебные удостоверения действуют в течение 3 (трех) лет с момента выдачи. Продление срока действия служебного удостоверения не допускается.

19. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:

- 1) истечения срока действия служебного удостоверения, установленного пунктом 18 настоящего порядка;
- 2) изменения должности или фамилии, имени, отчества гражданского служащего;
- 3) порчи служебного удостоверения.

20. В случае утраты служебного удостоверения гражданский служащий незамедлительно представляет Директору Департамента письменное объяснение с указанием места, времени и обстоятельств утраты служебного удостоверения, а также информирует своего непосредственного руководителя и организационный отдел об этом факте.

По факту утраты служебного удостоверения проводится служебная проверка.

Организационный отдел обеспечивает изготовление нового служебного удостоверения, а в книге учета служебных удостоверений проставляется отметка «Удостоверение утрачено».

Глава 4. Порядок возврата и уничтожения служебных удостоверений

21. Гражданский служащий при возникновении оснований для замены служебного удостоверения, указанных в пункте 19 настоящего порядка, уведомляет об этом организационный отдел.

22. Выдача нового служебного удостоверения производится только при условии одновременного возврата ранее выданного служебного удостоверения в организационный отдел, о чем в книге учета служебных удостоверений ставится отметка о возврате, за исключением случая утраты служебного удостоверения.

23. При освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте и увольнении с государственной гражданской службы Свердловской области гражданский

служащий обязан сдать выданное служебное удостоверение в организационный отдел с занесением отметки в книгу учета служебных удостоверений «Удостоверение сдано».

24. Утраченное или несданное в организационный отдел служебное удостоверение считается недействительным, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о признании данного служебного удостоверения недействительным.

25. Испорченные бланки служебных удостоверений и сданные гражданскими служащими в организационный отдел служебные удостоверения подлежат уничтожению не реже одного раза в три года, о чем составляется соответствующий акт, который утверждается Директором Департамента.

[illegible]