

(Продолжение. Начало на 74-й стр.)

2

2. Служебные удостоверения государственных гражданских служащих Свердловской области, осуществляющих профессиональную служебную деятельность на должностях государственной гражданской службы Свердловской области по обеспечению исполнения полномочий Законодательного Собрания Свердловской области и лиц, замещающих государственные должности Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области, выданные до вступления в силу настоящего Постановления, являются действительными до окончания срока их действия.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Законодательного Собрания
Свердловской области



Л.В.Бабушкина

23п-нзб

4

4. На правой внешней стороне обложки служебного удостоверения помещены:

в верхней части – изображение Государственного герба Российской Федерации размером 19 x 21 мм, выполненное методом тиснения золотистого цвета;

ниже, в центре, – надпись в две строки: «ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ», «СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ» (размер шрифта 18 пунктов), выполненная методом тиснения золотистого цвета.

5. На левой внешней стороне обложки служебного удостоверения изображения и надписи отсутствуют.

6. На внутренних сторонах служебного удостоверения располагаются наклейки размером 85 x 55 мм, выполненные из бумаги белого цвета.

7. На левой внутренней стороне служебного удостоверения методом цветной лазерной печати помещены:

в верхней части, слева, – надпись красного цвета в две строки: «СВЕРДЛОВСКАЯ», «ОБЛАСТЬ» (размер шрифта 12 пунктов);

ниже, слева, – изображение малого герба Свердловской области в многоцветном варианте размером 15 x 27 мм;

ниже, слева, в служебных удостоверениях гражданских служащих, замещающих должности в управлении информационной политики и отделе бухгалтерского учета Законодательного Собрания Свердловской области (далее – Законодательное Собрание), – надпись «Законодательное Собрание» (размер шрифта 10 пунктов), в служебных удостоверениях гражданских служащих, замещающих должности в иных структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания, – надпись в две строки: «Аппарат», «Законодательного Собрания» (размер шрифта 10 пунктов);

ниже, слева, – надпись «на срок действия служебного контракта» (размер шрифта 10 пунктов), за исключением служебных удостоверений гражданских служащих, замещающих должности в Законодательном Собрании на условиях срочного служебного контракта, в которых помещена надпись «по _____» с указанием даты окончания срока действия срочного служебного контракта (размер шрифта 10 пунктов);

в правом верхнем углу – фотография гражданского служащего размером 27 x 36 мм, заверенная гербовой печатью Законодательного Собрания.

8. На правой внутренней стороне служебного удостоверения методом цветной лазерной печати помещены:

в верхней части, в центре, – курсивом надпись «Удостоверение № ____» (размер шрифта 16 пунктов);

3

Приложение
к постановлению Законодательного
Собрания Свердловской области
от 16.06.2026 № 3057-ПЗС

ПОЛОЖЕНИЕ о служебном удостоверении государственного гражданского служащего Свердловской области, осуществляющего профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы Свердловской области по обеспечению исполнения полномочий Законодательного Собрания Свердловской области и лиц, замещающих государственные должности Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок оформления, вручения, учета, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений государственных гражданских служащих Свердловской области, осуществляющих профессиональную служебную деятельность на должностях государственной гражданской службы Свердловской области по обеспечению исполнения полномочий Законодательного Собрания Свердловской области и лиц, замещающих государственные должности Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области (далее – служебное удостоверение).

2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим осуществление государственным гражданским служащим Свердловской области профессиональной служебной деятельности на должности государственной гражданской службы Свердловской области по обеспечению исполнения полномочий Законодательного Собрания Свердловской области и лиц, замещающих государственные должности Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области (далее – гражданский служащий).

Глава 2. Описание служебного удостоверения

3. Служебное удостоверение изготавливается по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и представляет собой книжечку размером 189 x 59 мм в развернутом виде в обложке, изготовленной из материала «баладек» бордового цвета. Все надписи в служебном удостоверении выполнены шрифтом Liberation Serif (жирный).

5

ниже, в центре, – надпись в две строки: в верхней строке указывается фамилия гражданского служащего, в нижней – имя и отчество (при наличии) гражданского служащего (размер шрифта 15 пунктов);

ниже, в центре, – наименование должности, замещаемой гражданским служащим (размер шрифта 9 пунктов);

ниже, в левом углу, – надпись в три строки: «Председатель», «Законодательного Собрания», «Свердловской области» (размер шрифта 8 пунктов), в правом углу – инициалы и фамилия председателя Законодательного Собрания (размер шрифта 8 пунктов);

между наименованием должности и фамилией председателя Законодательного Собрания – собственноручная подпись председателя Законодательного Собрания, которая удостоверяется гербовой печатью Законодательного Собрания.

Глава 3. Порядок оформления, вручения, учета, замены, возврата и уничтожения служебного удостоверения

9. Оформление, вручение, учет, замена и уничтожение служебных удостоверений осуществляются отделом государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания.

Изготовление служебных удостоверений осуществляется управлением материально-технического обеспечения аппарата Законодательного Собрания.

10. Служебное удостоверение оформляется на основании распоряжения председателя Законодательного Собрания о назначении гражданина Российской Федерации на должность государственной гражданской службы Свердловской области, осуществляемой в целях обеспечения исполнения полномочий Законодательного Собрания и лиц, замещающих государственные должности Свердловской области в Законодательном Собрании, или распоряжения председателя Законодательного Собрания, изданного в связи с наступлением одного из случаев, указанных в части первой пункта 16 настоящего Положения.

11. Служебное удостоверение оформляется и изготавливается в течение семи рабочих дней со дня издания распоряжения председателя Законодательного Собрания, указанного в пункте 10 настоящего Положения, затем передается на подпись председателю Законодательного Собрания.

12. Учет служебных удостоверений ведется в журнале учета служебных удостоверений, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Служебные удостоверения имеют сквозную нумерацию, начиная с цифры 1.

13. Служебное удостоверение гражданскому служащему вручается под подпись в журнале учета служебных удостоверений.

(Окончание на 76-й стр.)