



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «ЦСОН»

И.В.Варкина

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения** **работника МБУ «Центр социального обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение работника муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения» (далее - Центр) является официальным документом, подтверждающим полномочия при исполнении служебных обязанностей работником.

1.2. Служебное удостоверение работника изготавливается в соответствии с установленным образцом (Приложение №1).

1.3. Служебное удостоверение работника выдается Центром при приеме гражданина на работу на должность руководителя структурного подразделения, специалиста по социальной работе, социального работника и на другие должности, занимающиеся организацией социального обслуживания населения.

1.4. Служебное удостоверение используется работником при исполнении должностных обязанностей.

2. Оформление, выдача и срок действия служебного удостоверения

2.1. Служебное удостоверение работника оформляется на основании документа о назначении соответствующего лица на должность, в соответствии с описанием и образцом служебного удостоверения.

2.2. Для оформления служебного удостоверения работник предоставляет фотографию размером 3*4 без уголка.

2.3. Оформление служебного удостоверения осуществляется специалистами отдела кадров в течение 5 рабочих дней со дня предоставления гражданином фотографии.

2.4. Оформленное служебное удостоверение подписывается директором Центра.

2.5. Выдача служебного удостоверения осуществляется лицу, указанному в удостоверении, лично под роспись в журнале учета служебных удостоверений.

2.6. Служебное удостоверение действительно один год с момента выдачи, для продления срока действия удостоверения работник обязан обратиться в отдел кадров учреждения, выдавшего удостоверение.

2.7. Владельцы служебных удостоверений обязаны обеспечивать сохранность выданных им служебных удостоверений. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.

2.8. Приказом директора Центра назначается ответственное лицо за выдачу удостоверений.

2.9. Удостоверение является документом строгой отчетности. В журнале учета удостоверений фиксируется:

- номер удостоверения;
- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- дата выдачи и сдачи удостоверения;
- личная подпись получающего или сдающего удостоверение. (Приложение №2)

3. Порядок заполнения служебного удостоверения

3.1. На левой стороне служебного удостоверения после слов «Удостоверение №» проставляется номер служебного удостоверения, который регистрируется в книге учета и выдачи служебных удостоверений работника МБУ «ЦСОН» по установленной форме. Ниже записывается фамилия, имя, отчество, должность работника. Далее ставится личная подпись работника, проставляется дата выдачи удостоверения.

3.2. На свободную часть левой стороны наклеивается фотография социального работника (анфас, размер 3х4 см).

3.3. На правом нижнем углу фотографии и на подписи накладывается оттиск круглой печати учреждения, выдавшего служебное удостоверение.

3.4. В верхней части правой стороны служебного удостоверения указывается полное наименование организации. Ниже ставится подпись руководителя организации, накладывается оттиск круглой печати учреждения, выдавшего служебное удостоверение.

3.5. В нижней части правой стороны служебного удостоверения указывается дата продления срока действия удостоверения.

4. Замена, возврат и уничтожение служебного удостоверения

4.1. Служебное удостоверение является недействительным в следующих случаях:

4.1.1. Внесения в него сведений, отметок или записей, не предусмотренных Положением, а также физических повреждений его обложки и внутреннего разворота, затрудняющих прочтение реквизитов;

4.1.2. Изменения должности, а также изменения фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения;

4.1.3. Увольнения владельца служебного удостоверения;

4.1.4. Утраты, хищения служебного удостоверения;

4.1.5. Смерти владельца служебного удостоверения;

4.1.6. Истечения срока действия служебного удостоверения.

4.2. Недействительные служебные удостоверения возвращаются владельцами в отдел кадров Центра, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 4.1.4, 4.1.5 Положения.

4.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 4.1.1. 4.1.2. Положения, служебное удостоверение подлежит замене на основании заявления владельца на имя директора Центра.

4.4. В случае утраты, хищения служебного удостоверения его владелец обращается с заявлением о выдаче служебного удостоверения взамен утраченного на имя директора Центра. К заявлению прилагается объяснительная записка с указанием обстоятельств утраты, хищения служебного удостоверения.

4.5. В случае увольнения работник обязан сдать служебное удостоверение в отдел кадров Центра в день увольнения, о чем делается запись в журнале учета служебных удостоверений, подтверждаемая подписью должностного лица, принявшего служебное удостоверение от владельца.

4.6. Возвращенные недействительные служебные удостоверения подлежат ежегодному уничтожению, которое организуется отделом кадров Центра, в соответствии с актом уничтожения недействительных служебных удостоверений.

	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения» г. Ленинска-Кузнецкого</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p>
--	---

Внутренняя сторона

<p>Управление социальной защиты населения Ленинск-Кузнецкого городского округа</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Должность _____</p> <div data-bbox="121 1456 354 1727" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"><p>3x4 Фото</p></div> <p>М.П. _____</p> <p>_____ (Личная подпись)</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>_____ (полное наименование организации)</p> <p>М.П. _____ (Подпись руководителя организации)</p>
--	---

Журнал учета удостоверений

Номер удостоверения	Дата выдачи	Ф.И.О работника	Должность работника	Подпись работника	Дата сдачи удостоверения	Подпись лица, принявшего удостоверение