

УТВЕРЖДЕНО

приказом ВДЦ «Смена»
от 28.06. 2021 г. № ШМ-255-нр

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебном удостоверении работника ВДЦ «Смена»

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение работника ВДЦ «Смена» (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим личность и должностное положение работника Федерального государственного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее – работник, Учреждение).

1.2. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение (приказ) о назначении (перевode) работника на должность.

1.3. Работники несут персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.

1.4. Работникам запрещено передавать служебное удостоверение другим лицам, оставлять служебное удостоверение в залог или на хранение кому-либо.

1.5. Служебное удостоверение не должно использоваться работником в целях, не связанных с исполнением служебных (трудовых) обязанностей.

2. Порядок оформления, изготовления и выдачи служебных удостоверений

2.1. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам производятся отделом кадров Учреждения.

2.2. Служебные удостоверения изготавливаются в виде книжечки в твердой обложке бордового цвета.

2.3. На лицевой стороне обложки в верхней части изображен герб РФ, ниже по горизонтали – надпись: «СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ» прописными (заглавными) буквами, выполненными тисненым золотом.

2.4. В служебном удостоверении указываются: фамилия, имя, отчество и должность, замещаемая работником, срок действия служебного удостоверения и его номер.

2.5. Записи на наклейках (вкладышах) служебного удостоверения производятся на компьютере, либо типографским способом.

2.6. Для оформления служебного удостоверения используется фотография, выполненная с соблюдением следующих требований:

2.6.1 размер фотографии должен составлять 30 x 40 мм;

2.6.2 фотография должна быть сделана не позднее чем за один месяц до подачи в отдел кадров;

2.6.3 фотография изготавливается в цветном исполнении, выполняется на матовой бумаге с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

2.6.4 задний фон белого цвета, ровный, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

2.6.5 на фотографии не допускаются следы ретуши, изломы, царапины, повреждения эмульсионного слоя, затеки, пятна, различного рода вуали и другие технические дефекты;

2.6.6 запрещается фотографироваться в форменной одежде или корпоративной с изображением логотипа Учреждения. Одежда на фотографии должна соответствовать общепринятому деловому стилю;

2.6.7 волосы не должны прикрывать овал лица.

2.6.8 в случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности лица, использование данной фотографии не допускается.

2.7. Служебные удостоверения подписываются директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

2.8. Фотография работника и подпись директора Учреждения (лица, его замещающего) в служебном удостоверении заверяются гербовой печатью Учреждения.

2.9. Выдача служебного удостоверения работнику осуществляется работником отдела кадров под подпись в журнале учета служебных удостоверений.

2.10. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

2.10.1 при общей замене служебных удостоверений;

2.10.2 при назначении (переводе) работника на новую должность;

2.10.3 при порче служебного удостоверения;

2.10.4 при утрате (краже) служебного удостоверения;

2.10.5 при изменении фамилии, имени, отчества работника;

2.10.6 при назначении директора Учреждения (лица, его замещающего);

2.10.7 в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.11. Служебные удостоверения работникам выдаются сроком на пять лет, либо на период исполнения полномочий, предусмотренных трудовым договором, либо на период исполнения полномочий директора Учреждения (лица, его замещающего).

2.12. В случае утраты служебного удостоверения работник обязан немедленно принять меры по розыску служебного удостоверения. В случае кражи служебного удостоверения работник обязан сообщить об этом в отдел кадров Учреждения.

2.13. В целях профилактики противоправных действий с использованием служебных удостоверений отдел кадров Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента установления факта утери (кражи) служебного удостоверения уведомляет об этом правоохранные органы (полицию) по месту

нахождения Учреждения, либо по месту нахождения работника Учреждения.

2.14. Работник обязан представить представителю нанимателя (работодателю) письменное объяснение об утрате служебного удостоверения, а также документы, подтверждающие публикацию сообщения в средствах массовой информации о признании утраченного удостоверения недействительным.

2.15. Выдача нового служебного удостоверения осуществляется после публикации объявления в средствах массовой информации о признании утраченного удостоверения недействительным.

2.16. При выдаче служебного удостоверения взамен утраченного, в новом удостоверении проставляется отметка «Дубликат».

2.17. Удостоверение без установленного оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

2.18. Служебные удостоверения выдаются по необходимости директору, заместителям директора, руководителям, заместителям руководителей специалистам структурных подразделений Учреждения и работникам, приравненным к специалистам, за исключением сезонных работников и работников, принятых по срочным трудовым договорам.

2.19. Служебные удостоверения могут быть выданы иным работникам Учреждения по обоснованному ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованному с курирующим заместителем директора Учреждения и с согласия директора Учреждения.

3. Организация учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

3.1. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется отделом кадров в специальном журнале.

3.2. До получения трудовой книжки в день увольнения работник обязан сдать служебное удостоверение в отдел кадров Учреждения.

3.3. При замене служебного удостоверения действующее служебное удостоверение подлежит сдаче в отдел кадров Учреждения в момент получения нового служебного удостоверения.

3.4. Служебные удостоверения, сданные в отдел кадров Учреждения, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

3.5. Обеспечение отдела кадров бланками служебных удостоверений осуществляется одним из структурных подразделений Учреждения по поручению директора учреждения (лица, его замещающего).

3.6. Хранение бланков служебных удостоверений осуществляется работником отдела кадров, ответственным за оформление и выдачу служебных удостоверений, в условиях, обеспечивающих их безопасное хранение, исключая их порчу и доступ к ним посторонних лиц.

3.7. Условия хранения служебных удостоверений обеспечивает Учреждение.