



УТВЕРЖДЕНО

директор КГБУ СО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения «Ленинский»

Н.В. Ильичева
Н.В. Ильичева
приказ №4502 от «06» мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения работникам
краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания
населения «Ленинский»**

1. Общие положения

- 1.1. Служебное удостоверение работника краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский» (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 должности, указанные в Перечне (Приложение №2)
- 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 цветную 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 Центра не менее чем за два дня до окончания срока действия. В случае просрочки даты продления, удостоверение на продление подается по заявлению на имя директора вместе с объяснением причин нарушения сроков.

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 работника, получающего или сдающего удостоверение.

(Приложение №3)

3. Описание бланка удостоверения социального работника

3.1. Бланк удостоверения социального работника размером 21 x 7 см. в развороте, изготавливается из ПВХ темно-бордового цвета. На лицевой внешней стороне имеется вытесненная золотой краской надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ социального работника" в две строки.

3.2. На левой внутренней стороне удостоверения размещается:

- в верхней части - надпись типографским шрифтом "Министерство социальной политики Красноярского края"; ниже типографская надпись мелким шрифтом «Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский»»;

- ниже - надпись "Удостоверение N _____";

- по центру - на двух строках указываются фамилия, имя и отчество;

ниже - надпись типографским шрифтом "Работает в должности", далее пустая строка;

ниже - пустая строка, под ней типографская надпись мелким шрифтом "(Подпись директора учреждения)", слева - место для печати.

3.3. На правой внутренней стороне удостоверения размещается:

- в левой верхней части место для фотографии размером 3 x 4 см.;

справа от фотографии место для печати, далее пустая строка, под ней типографская надпись мелким шрифтом "(Личная подпись)";

- по центру - надпись типографским шрифтом " Удостоверение дает право внеочередного обслуживания в медицинских, юридических организациях, на предприятиях бытового, коммунального обслуживания";

- в нижней части - надпись в две строки типографским шрифтом "действительно до "___" _____ 20__ г." «продлено до "___" _____ 20__ г.

4. Порядок заполнения служебного удостоверения

4.1. На левой стороне служебного удостоверения после слов «Удостоверение №» проставляется номер служебного удостоверения, который регистрируется в книге учета и выдачи служебных удостоверений работника Центра по установленной форме. Ниже записывается фамилия, имя, отчество, должность работника.

4.2. Служебному удостоверению присваивается буквенно-цифровой номер «Удостоверение № X - 000», где:

X - буквенный код структурного подразделения (Р - социально-реабилитационное отделение; Д - отделение социального обслуживания на дому; С - отделение срочного социального обслуживания); 000 - трехзначный числовой порядковый номер удостоверения.

Ниже ставится подпись руководителя организации, накладывается оттиск круглой печати учреждения, выдавшего служебное удостоверение.

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

Далее ставится личная подпись работника.

На правом нижнем углу фотографии и на подписи накладывается оттиск круглой печати Центра.

В нижней части правой стороны служебного удостоверения указывается дата срока действия и дата продления срока действия удостоверения, на которые также накладывается оттиск круглой печати Центра.

5. Замена, возврат и уничтожение служебного удостоверения

5.1. Служебное удостоверение является недействительным в следующих случаях:

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

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

5.1.3. Увольнения владельца служебного удостоверения;

5.1.4. Утраты, хищения служебного удостоверения;

5.1.5. Смерти владельца служебного удостоверения;

5.1.6. Истечения срока действия служебного удостоверения.

5.2. Недействительные служебные удостоверения возвращаются владельцами в отдел кадров Центра, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 5.1.4, 5.1.5 Положения.

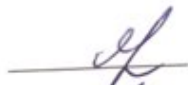
5.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 5.1.1., 5.1.2. Положения, служебное удостоверение подлежит замене на основании заявления владельца на имя директора Центра.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

СОГЛАСОВАНО:
заместитель
директора



И.Н. Ященко

специалист по
кадрам



Н.А. Есина

юрисконсульт



Е.А. Коломажина

Приложение 1

к положению «О порядке оформления и выдачи
служебного удостоверения работникам
КГБУ СО «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Ленинский»


МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

выдано _____

ДОЛЖНОСТЬ _____

М.П. Директор _____ **Н.В. Ильичева**



_____ личная подпись

М.П.

Удостоверение дает право внеочередного обслуживания в медицинских,
юридических организациях, на предприятиях бытового, коммунального
обслуживания.

действительно по « _____ » _____ 20 г.
продлено до « _____ » _____ 20 г.

Приложение 2

к положению «О порядке оформления и выдачи
служебного удостоверения работникам
КГБУ СО «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Ленинский»

Перечень должностей работников имеющих право на получение служебного удостоверения

1. Заместитель директора
2. Заведующий отделением
3. Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания и социально-реабилитационных отделений
4. Психолог
5. Инструктор по трудовой терапии (по труду)
6. Руководитель кружка
7. Социальный педагог
8. Культурный организатор
9. Музыкальный руководитель
10. Врач
11. Медицинская сестра
12. Инструктор по адаптивной физической культуре
13. Специалист по комплексной реабилитации
14. Юрисконсульт отделения срочного социального обслуживания
15. Социальный работник

Приложение 3

к положению «О порядке оформления и выдачи
служебного удостоверения работникам
КГБУ СО «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Ленинский»

Журнал учета удостоверений

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

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью на 7 листах
Директор КГБУ «КЦСОН
«Ленинский» Н.В. Ильичева

