



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
**Федеральный исследовательский центр
«Коми научный центр Уральского отделения
Российской академии наук»**
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

РОССИЯСА НАУКА ДА ВЫЛЫС ВЕЛӖДЧАН
МИНИСТЕРСТВО

**«Россияса наукаяс академиялӧн
Урал юкӧнса Коми наука шӧрин»**
туялан удж нӧдысь федеральнӧй шӧрин
Федеральнӧй канму
сьӧмкуд наука учреждение
(ТФШ РНА УрЮ Коми НШ)

ПРИКАЗ

23.04.2019

№ 91

г. Сыктывкар

Об утверждении Положения
о служебном удостоверении

В целях установления единого порядка оформления, выдачи, использования, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук», согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику общего отдела Леоновой М.Н.:
 - 1.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных, обособленных подразделений и филиалов ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.
 - 1.2. Провести работу по выдаче служебных удостоверений работникам структурных, обособленных подразделений и филиалов ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности директора

В.В. Володин

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
от 23.04.2019 № 91

Положение
о служебном удостоверении Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Федерального исследовательского центра «Коми научный центр Уральского
отделения Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок оформления, выдачи, использования, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – Положение, далее - ФИЦ Коми НЦ УрО РАН).

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую (занимаемую) должность.

1.3. Владелец удостоверения несет персональную ответственность за его сохранность. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

1.4. Служебное удостоверение дает право прохода во все административные здания ФИЦ Коми НЦ УрО РАН и его филиалов.

1.5. Служебное удостоверение не соответствующее описанию, с истекшим сроком действия, помарками, не позволяющими определить содержание, подчистками считается недействительным.

2. Описание служебного удостоверения

2.1. Бланк служебного удостоверения представляет собой двухстраничную книжку из бумаги белого цвета, наклеенную на жесткое, складывающееся пополам основание, обтянутое кожзаменителем бордового цвета (обложку), размером 19,5 x 6,5 см. Графическое и художественное оформление бланка служебного удостоверения производится в соответствии с образцом служебного удостоверения, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

2.2.1. В верхней части по центру печатаются слова «Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук».

2.2.2. В левой части предусматривается место для фотографии работника размером 3 x 4 см без уголка.

2.2.3. В верхней части справа печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» и указывается его порядковый номер.

2.2.4. Под этой надписью оставлено место для заполнения наименования подразделения и должности владельца удостоверения.

2.2.5. Ниже в три строки пишется фамилия, имя и отчество владельца удостоверения.

2.2.6. В нижней части справа отводится место для подписи должностного лица, подписавшего служебное удостоверение, левее пишется его должность.

2.2.7. В нижней части проставляется гербовая печать, затрагивающая часть фотографии и скрепляющая личную подпись и наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение.

2.3. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:

2.3.1. В верхней части по центру печатаются слова «Действительно по «__» _____ 20__ г.».

2.3.2. Ниже в одну строку печатаются слова «Подпись должностного лица» и отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение.

2.3.3. В средней части по центру печатаются слова «Продлено по «__» _____ 20__ г.»;

2.3.4. Ниже в одну строку печатаются слова «Подпись должностного лица» и отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение.

2.3.5. В нижней части по центру печатается слова «Продлено по «__» _____ 20__ г.».

2.3.6. Ниже в одну строку печатаются слова «Подпись должностного лица» и отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение.

2.3.7. Подпись должностного лица, подписавшего служебное удостоверение, скрепляются гербовой печатью.

2.3.8. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине размещается стилизованное изображение знака ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, выполненное в золотистом цвете путем тиснения, ниже в одну строку печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

3. Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения

3.1. Оформление служебных удостоверений осуществляет общий отдел ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.

3.2. Служебное удостоверение оформляется на основании заявления на имя заместителя директора по общим вопросам ФИЦ Коми НЦ УрО РАН о выдаче удостоверения, завизированного кадровой службой, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.3. Служебное удостоверение подписывается заместителем директора по общим вопросам.

3.4. Служебное удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений (далее - Журнал), составленном по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению. Удостоверение выдается под личную подпись лица, получившего удостоверение, в Журнале.

4. Порядок замены, возврата и продления служебного удостоверения

4.1. В случае утраты служебного удостоверения, его порчи, необходимости продления или изменения наименования подразделения, должности, фамилии, имени, отчества оформляется письменное заявление на имя заместителя директора по общим вопросам ФИЦ Коми НЦ УрО РАН о замене/продлении удостоверения, завизированное кадровой службой, согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

4.2. Выдача нового удостоверения осуществляется при возврате ранее выданного удостоверения (во всех случаях кроме утраты).

4.3. Лица, имеющие служебное удостоверение, в день освобождения от замещаемой должности и увольнения обязаны сдать служебное удостоверение в общий отдел ФИЦ Коми НЦ УрО РАН. В случае отказа от сдачи составляется акт об отказе от сдачи служебного удостоверения, которое в дальнейшем признается недействительным. Общим отделом ФИЦ Коми НЦ УрО РАН делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений о возврате служебного удостоверения или о признании служебного удостоверения недействительным.

4.4. Продление срока действия служебного удостоверения производится один раз в два года.


5. Порядок учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

5.1. Учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений осуществляет общий отдел ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.

5.2. Недействительные, возвращенные служебные удостоверения периодически, не реже одного раза в год, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Дата, номер акта заносятся в Журнал.

Приложение № 1
к Положению о служебном удостоверении Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра
«Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»

**Образец служебного удостоверения
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федерального исследовательского центра
«Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»**

	 УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	---

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

МЕСТО ДЛЯ ФОТО

Наименование подразделения _____

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Подпись должностного лица _____

Действительно по « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись должностного лица _____ М.П.

Продлено по « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись должностного лица _____ М.П.

Продлено по « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись должностного лица _____ М.П.

Приложение № 2
к Положению о служебном удостоверении
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Федерального исследовательского центра
«Коми научный центр Уральского отделения
Российской академии наук»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

Заместителю директора
по общим вопросам ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)
_____ (наименование структурного,
_____ обособленного подразделения, филиала)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать служебное удостоверение ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, удостоверяющее мое служебное положение и занимаемую должность в ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.

Сведения для заполнения удостоверения:

Ф.И.О. _____

Наименование подразделения _____

Должность _____

Дата

Подпись

Сведения подтверждаю:

Кадровый работник _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение № 3
к Положению о служебном удостоверении
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Федерального исследовательского центра
«Коми научный центр Уральского отделения
Российской академии наук»

ЖУРНАЛ
учета и выдачи служебных удостоверений

№ служебного удостоверения	Дата оформления	Фамилия, имя, отчество работника	Наименование подразделения, должность работника	Дата получения, подпись работника	Дата возвращения (утраты)	Номер и дата акта уничтожения

Приложение № 4
к Положению о служебном удостоверении
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Федерального исследовательского центра
«Коми научный центр Уральского отделения
Российской академии наук»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАМЕНЕ/ПРОДЛЕНИИ УДОСТОВЕРЕНИЯ

Заместителю директора
по общим вопросам ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)
_____ (наименование структурного,
_____ обособленного подразделения, филиала)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заменить/продлить служебное удостоверение ФИЦ Коми НЦ УрО РАН № _____
по причине _____
(причина замены указывается кроме случаев продления)

Сведения для заполнения нового удостоверения:

Ф.И.О. _____

Наименование подразделения _____

Должность _____

Дата

Подпись

Сведения подтверждаю:

Кадровый работник _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)