

Администрация Шалинского
муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МУ «Отдел
образования Шалинского
Муниципального района»



Р.Х. Рашитов

ПОЛОЖЕНИЕ

27.08.2021г. № 16

О порядке оформления, учета и выдачи служебных удостоверений

г. Шали

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» (далее – Отдел образования, служебное удостоверение) выдается работникам Отдела образования (далее – работники).

1.2. Основанием для выдачи служебного удостоверения является приказ о назначении работника на соответствующую должность.

2. Порядок оформления и выдачи служебных удостоверений.

2.1. Оформление и выдача служебных удостоверений производится специалистами по кадрам Отдела образования. Подписывает служебное удостоверение начальник Отдела образования.

2.2. Записи на бланках служебного удостоверения производятся с помощью технических средств. На бланках указываются фамилия, имя, отчество работника, замещаемая должность, наименование структурного подразделения Отдела образования, в котором работник работает, дата выдачи служебного удостоверения, наклеивается черно-белая или цветная фотография работника размером 37 x 47 мм на матовой бумаге.

2.3. Служебное удостоверение начальника Отдела образования подписывается главой администрации Шалинского муниципального района и выдается кадровой службой администрации Шалинского муниципального района.

2.4. На подпись начальника Отдела образования и фотографию работника проставляется оттиск гербовой печати Отдела образования.

2.5. Выдача служебного удостоверения работнику осуществляется под роспись в журнале учета служебных удостоверений (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.6. Замена служебных удостоверений производится по указанию начальника Отдела образования или по заявлению работника.

3. Организация учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений, ответственность в случае утраты служебного удостоверения.

3.1. Учет служебных удостоверений осуществляется специалистами по кадрам в журнале учета служебных удостоверений.

3.2. При увольнении работника служебное удостоверение подлежит возврату в последний день его работы специалисту по кадрам, о чем производится отметка в журнале учета служебных удостоверений.

3.3. В случае замены служебного удостоверения действующее служебное удостоверение подлежит сдаче специалисту по кадрам в день получения нового служебного удостоверения.

3.4. В случае утраты или порчи служебного удостоверения работник обязан в письменной форме сообщить об этом начальнику Отдела образования о месте, времени и причине утраты или порчи служебного удостоверения. При необходимости начальник Отдела образования инициирует проведение служебной проверки по факту утраты или порчи служебного удостоверения. Взамен утраченного или испорченного служебного удостоверения выдается временный пропуск сроком до конца того календарного года, в котором утрачено или испорчено служебное удостоверение, а с 1 января следующего календарного года выдается новое служебное удостоверение.

3.5. Сданные служебные удостоверения подлежат уничтожению. По факту уничтожения составляется акт, утверждаемый начальником Отдела образования.

3.6. На основании акта об уничтожении служебных удостоверений в журнале учета служебных удостоверений производится запись об их уничтожении с указанием даты и номера акта.

3.7. Работникам, вновь принятым на работу в Отдел образования, до получения ими служебных удостоверений, оформляются разовые пропуска.