

Приложение
к приказу «МБДОУ «Д/с № 1
«Ромашка» с.п.Надтеречненское
Надтеречного муниципального района»
от «16» 03 2020 № 50

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке оформления, выдачи и хранения
служебных удостоверений сотрудникам МБДОУ «Детский сад № 1 «Ромашка»
с.п.Надтеречненское Надтеречного муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение (далее – удостоверение) сотрудникам МБДОУ является основным документом, подтверждающим его полномочия, нахождение на службе (работе) фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

1.2. Права заказа на изготовление и хранение бланков, удостоверений представлено исключительно МБДОУ «Детский сад № 1 «Ромашка» с.п.Надтеречненское».

1.3. Сотрудники МБДОУ обязаны бережно хранить выданное им удостоверение и несут персональную ответственность за сохранность удостоверений. Передача удостоверения другому лицу запрещена.

1.4. Оформление, учет, выдачу, хранение, замену, возврат и уничтожение удостоверения осуществляет делопроизводитель Доу.

2. Порядок оформления и выдачи удостоверения

2.1. Удостоверения оформляются делопроизводителем согласно настоящему положению.

2.2. Удостоверения, оформленные и выданные с нарушением данного Положения, а также с помарками и подчистками, считаются недействительным.

2.3. Удостоверения оформляются и выдаются муниципальным служащим Управления и руководителям МБДОУ после подписания приказа о назначении на должность, перемещении по службе, изменения фамилии, имени или отчества, по истечении срока ранее выданного удостоверения, а также взамен утраченного или испорченного.

2.4. Право на ношение удостоверения возникает у сотрудников МБДОУ со дня назначения на должность и прекращается со дня увольнения.

2.5. Заполненное, подписанное и заверенное печатью удостоверение выдается сотруднику МБДОУ под роспись в журнале выдачи служебных

удостоверений (приложение № 1) МУ «Отдел дошкольного образования администрации Надтеречного муниципального района».

2.6. При увольнении сотрудника МБДОУ удостоверение сдается в Доу, о чем делается отметка «Удостоверение сдано» в журнале учета выдачи служебных удостоверений, а удостоверение погашается надписью «Аннулировано».

2.7. Удостоверения выдаются на срок заключения трудового договора, но не более чем на пять лет, продление срока удостоверения не допускается. По истечении пяти лет выдается новое удостоверение.

2.8. При вручении удостоверения уполномоченным органом проводится инструктаж о правилах пользования удостоверением и порядке его хранения.

3. Порядок замены удостоверения сотруднику:

3.1. Удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

- при осуществлении общей замены удостоверений;
- при изменении должности, фамилии, имени, отчества муниципального служащего;
- в случае порчи или утраты.

3.2. В случае утраты или порчи удостоверения сотрудник МБДОУ обязан в письменной форме немедленно сообщить о случившемся непосредственному руководителю.

3.3. По каждому факту утраты, порчи, передачи другим лицам, использования удостоверения в целях, не связанных со служебной деятельностью, в 10-дневный срок проводится служебная проверка.

3.4. За небрежное хранение, повлекшее утрату удостоверения, а также передачу другим лицам виновный привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.5. В случае утраты удостоверения по независящим от работника обстоятельствам (кража и т.п.) расходы, связанные с изготовлением удостоверения производятся за счет средств МБДОУ. В иных случаях указанные расходы возмещаются работникам, утратившим удостоверение.

4 Порядок хранения и уничтожения удостоверений

4.1. МБДОУ ведет учет удостоверений в журнале учета.

4.2. Испорченные и сданные удостоверения подлежат уничтожению по акту, который утверждается заведующим МБДОУ. В журнале учета делается соответствующая отметка об уничтожении с указанием даты и номера акта.