



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«12» ноябрь 2018 й.

№ 822-0

«12» ноябрь 2018 г.

г. Уфа

Об утверждении примерного положения о служебном удостоверении работника организации социального обслуживания семьи и детей, находящейся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, и типовой формы удостоверения работника организации социального обслуживания семьи и детей, находящейся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан

В целях реализации полномочий государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по социальному сопровождению семей различных категорий **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить примерное положение о служебном удостоверении работника организации социального обслуживания семьи и детей, находящейся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить типовую форму удостоверения работника организации социального обслуживания семьи и детей, находящейся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Директорам организаций социального обслуживания семьи и детей:
обеспечить работников удостоверениями организации социального обслуживания;

разработать положение о служебном удостоверении организации на основании примерного положения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Глухову Т.Б.

И.о. министра

Ю.М. Мельников

Приложение № 1
к приказу Министерства семьи,
труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от « 12 » ноября 2018 г. № 8042-О

**Примерное положение
о служебном удостоверении работника организации социального
обслуживания семьи и детей, находящейся в ведении
Министерства семьи, труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение работника организации социального обслуживания семьи и детей, находящейся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - организация социального обслуживания), является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и должность работника, подтверждающим полномочия и права при исполнении работником своих должностных обязанностей.

1.2. Основанием для выдачи служебного удостоверения является приказ о приеме на работу.

1.3. Работник несет персональную ответственность за сохранность служебного удостоверения. Передача служебного удостоверения другим лицам не допускается.

2. Порядок оформления, выдачи и сдачи служебных удостоверений

2.1. Оформление и выдача служебных удостоверений производится специалистом по кадровой работе организации социального обслуживания (далее - специалист по кадровой работе).

2.2. Служебные удостоверения подписывает руководитель организации социального обслуживания.

2.3. Записи в служебном удостоверении производятся с использованием шарикового стержня черного или синего цвета.

2.4. В служебном удостоверении записываются: фамилия, имя, отчество (в именительном падеже), должность (по штатному расписанию).

2.5. В служебное удостоверение вклеивается цветная фотография размером 30x40 мм, которая заверяется мастичным оттиском соответствующей гербовой печати организации социального обслуживания.

2.6. Подпись руководителя заверяется мастичным оттиском соответствующей гербовой печати организации социального обслуживания.

2.7. В личную карточку работника формы Т-2 вносятся данные о служебном удостоверении: номер, дата выдачи и дата сдачи.

2.8. Работники получают служебное удостоверение лично. Выдача служебного удостоверения владельцу осуществляется под роспись в журнале учета служебных удостоверений.

2.9. Служебное удостоверение подлежит замене:
при общей замене служебных удостоверений;
при изменении должности, фамилии, имени или отчества работника;
в случае порчи или утраты служебного удостоверения.

3. Организация изготовления, учета, хранения, выдачи, использования, уничтожения и списания служебных удостоверений

3.1. Бланки служебных удостоверений являются документами строгой отчетности.

3.2. Бланки служебных удостоверений учитываются в отделе бухгалтерского учета и отчетности и выдаются специалисту по кадровой работе по акту.

3.3. Учет служебных удостоверений осуществляется лицом, ответственным за их оформление, выдачу, уничтожение и списание, в журнале учета служебных удостоверений.

3.4. Журнал учета служебных удостоверений прошнуровывается, страницы пронумеровываются и заверяется подписью специалиста по кадровой работе, ответственного за учет, хранение, выдачу, использование, уничтожение и списание служебных удостоверений, и оттиском печати отдела кадров.

3.5. Служебное удостоверение при его замене, а также при увольнении работника подлежит возврату по месту его выдачи.

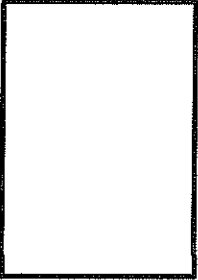
3.6. В случае утраты или порчи служебного удостоверения работник обязан в письменной форме сообщить руководителю организации социального обслуживания информацию о месте, времени и причине утраты (порчи) служебного удостоверения.

3.7. Утратившие силу служебные удостоверения подлежат уничтожению по акту комиссией, созданной руководителем организации социального обслуживания. В состав комиссии входят не менее трех человек.

3.8. В журнале учета служебных удостоверений делается соответствующая отметка по каждому служебному удостоверению об уничтожении с указанием даты и номера акта, после чего материалы об уничтожении служебных удостоверений представляются в бухгалтерию организации социального обслуживания.

Приложение № 2
к приказу Министерства семьи,
труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от « 12 » ноября 2018 г. № 8044-О

Типовая форма
удостоверения работника организации
социального обслуживания семьи и детей, находящейся в ведении
Министерства семьи, труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан


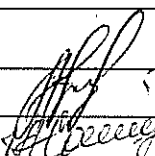
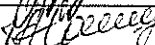
(наименование государственного учреждения)	
	
М.П.	
« » 20 г. (дата выдачи)	

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	
(Ф.И.О.)	
(должность)	
Директор _____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
М.П.	
Подлежит возврату при оставлении должности	

СПРАВКА

о согласовании проекта приказа

«Об утверждении типовой формы удостоверения организации социального обслуживания семьи и детей, находящейся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан»

Приказ подготовлен:	Должность	Подпись	Дата
Шахова О.Н.	Начальник отдела сопровождения семьи и социальной профилактики		
Согласован:			
Алексеева Е.А.	Начальник юридического отдела		12.11.18.
Садрtdинов А.С.	Заместитель министра		
Таболина А.Н.	Начальник управления семейной политики	