

**ФОРМА**  
**удостоверения работника краевого государственного бюджетного**  
**учреждения социального обслуживания**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**«Саянский»**

Краевое государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
«Саянский»


 Удостоверение № \_\_\_\_\_  
**Иванов**  
**Иван**  
**Иванович**

Должность: социальный работник

Директор  
КГБУ СО «КЦСОН «Саянский» \_\_\_\_\_ Е.В.Захарова

М.П.                      Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краевое государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
«Саянский»

 ФОТО                      Удостоверение № \_\_\_\_\_  
**Ф** \_\_\_\_\_  
**И** \_\_\_\_\_  
**О** \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Директор  
КГБУ СО «КЦСОН «Саянский» \_\_\_\_\_ Е.В.Захарова

М.П.                      Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОПИСАНИЕ**  
**удостоверения работника краевого государственного бюджетного**  
**учреждения социального обслуживания**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**«Саянский»**

1. Удостоверение работника краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский» (далее – удостоверение) имеет форму прямоугольника размером 70X107,7 мм..

Удостоверение изготавливается из матовой бумаги белого цвета и подлежит ламинированию.

2. В центре лицевой части удостоверения по центру, располагаются слова: Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский».

Ниже по центру, слово: «УДОСТОВЕРЕНИЕ», рядом – «№ \_\_\_\_»

Ниже слева место для фотографии размером 30\*40 мм

Справа от фотографии три пустые строчки с буквами «Ф.И.О.» в начале каждой строки. В готовом виде в удостоверении отсутствуют нижнее подчеркивание и буквы «Ф.И.О.» в начале каждой строки.

Ниже строка, в начале строки слово: «Должность». В готовом виде в удостоверении отсутствуют нижнее подчеркивание в строке «Должность».

В нижней части удостоверения указываются директор, подпись директора и расшифровка подписи.

Под подписью директора указывается дата выдачи.

После проставляется печать учреждения с обязательным захватом фотографии и подписи директора.

3. Удостоверение оформляется в электронном виде, путем вставки фотографии и заполнения строк «Ф.И.О.» и «Должность». Оставшиеся строки, требующие заполнения, заполняется шариковой ручкой синего цвета.

**ПОРЯДОК**  
**хранения, учета, регистрации, выдачи и сдачи удостоверения**  
**работника краевого государственного бюджетного учреждения**  
**социального обслуживания**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**«Саянский»**

1. Удостоверение работника краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский» (далее – удостоверение) выдается краевым государственным бюджетным социальным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский» (далее – Учреждение) осуществляющим деятельность на территории Саянского района и является документом, подтверждающим право на исполнение должностных обязанностей работником Учреждения.
  2. Удостоверение выдается на основании перечня должностей работников Учреждения, утвержденного приказом директора учреждения.
  3. Владелец удостоверения несет персональную ответственность за его хранение. Передача удостоверения другим лицам не допускается.
  4. Основанием для выдачи удостоверения является приказ директора учреждения о назначении работника на должность.
  5. Ответственность за учет, регистрацию, заполнение и выдачу удостоверения несет должностное лицо, назначаемое директором учреждения.
  6. Учет бланков ведется в журнале учета, регистрации и выдачи удостоверений работникам краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский» (далее – журнал). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью директора учреждения.
  7. При заполнении журнала указывается фамилия, имя, отчество, наименование должности работника учреждения, номер и дата выдачи удостоверения, подпись работника о получении удостоверения.
- Журнал имеет следующую форму:



**Журнал учета регистрации и выдачи удостоверений  
работникам краевого государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Комплексный центр социального  
обслуживания населения «Саянский»**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата приема на работу	Номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись работника о получении	Дата изъятия при увольнении
----------	---------------------	--------------------------------	------------------------	------------------------------	--	-----------------------------------

8. В случае утраты удостоверения его владелец немедленно сообщает об этом директору учреждения в письменной форме.

9. Испорченные бланки удостоверений, а также бланки удостоверений, ставших недействительными (уволненных работников), уничтожаются 1 раз в конце календарного года в присутствии созданной комиссии, о чем составляется соответствующий акт, который утверждается директором учреждения.

10. При увольнении, переходе на другую должность, при уходе в отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, удостоверение сдается в обязательном порядке ответственному лицу, о чем вносится соответствующая запись в Журнал учета сдачи удостоверений работника краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский».

Журнал имеет следующую форму:

**Журнал учета сдачи удостоверений работника  
краевого государственного бюджетного учреждения социального  
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения  
«Саянский»**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Отделение	№ удостоверения и дата сдачи	Причина сдачи	Дата возврата удостоверения работнику, подпись работника
----------	---------------------	-----------	------------------------------------	------------------	--

11. В случае перехода работника на другую должность, работнику Учреждения выдается новое удостоверение по Журналу учета, регистрации и выдачи удостоверений работникам краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский».