

**Положение**  
о служебном удостоверении работников  
Тамбовского областного государственного автономного учреждения  
«Спортивно-тренировочный центр «Тамбов»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении работников Тамбовского областного государственного автономного учреждения «Спортивно-тренировочный центр «Тамбов» (далее – Положение) разработано в целях упорядочения организации оформления служебных удостоверений в учреждении и устанавливает общие требования к порядку их выдачи, учета, возврата, хранения и уничтожения.

1.2. Служебное удостоверение работника ТОГАУ «СТЦ «Тамбов» (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим личность и служебные полномочия работника в пределах исполнения им своей должностной инструкции.

1.3. Основанием для выдачи удостоверения является правовой акт (приказ) о приеме на работу в ТОГАУ «СТЦ «Тамбов».

1.4. Удостоверение подписывает директор ТОГАУ «СТЦ «Тамбов».

1.5. Удостоверение действительно в течение срока замещения работником своей должности.

1.6. Работник обязан обеспечить сохранность удостоверения. Он несет ответственность за его хранение и использование.

1.7. Удостоверение изготавливается в соответствии с описанием согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.8. Оформление, выдача, учет, хранение, уничтожение удостоверений осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения ТОГАУ «СТЦ «Тамбов».

**2. Порядок оформления, выдачи, учета, возврата, хранения, уничтожения удостоверений**

2.1. Оформление и выдача удостоверений производится в следующих случаях:

- после назначения на должность;
- в случае изменения данных работника (изменения, фамилии, имени, отчества или наименования замещаемой должности);
- в случае утраты удостоверения;
- в случае порчи удостоверения;

2.2. Удостоверения имеют регистрационный номер.

Удостоверения регистрируются в журнале регистрации (учета выдачи) удостоверений работников ТОГАУ «СТЦ «Тамбов» (далее – Журнал), который ведется отделом правового и кадрового обеспечения ТОГАУ «СТЦ «Тамбов» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.3. Удостоверение выдается на срок исполнения работником своих должностных полномочий под роспись в Журнале.

2.4. В случае утраты или порчи удостоверения работник обязан сообщить о месте, времени и обстоятельствах утраты или порчи в отдел правового и кадрового обеспечения ТОГАУ «СТЦ «Тамбов» в течение двух рабочих дней в письменной форме.

2.5. При замене удостоверения, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.1 настоящего Положения, имеющееся удостоверение подлежит возврату в отдел правового и кадрового обеспечения ТОГАУ «СТЦ «Тамбов» в момент получения нового удостоверения.

2.6. Работник в день освобождения от занимаемой должности и увольнения обязан сдать удостоверение в отдел правового и кадрового обеспечения ТОГАУ «СТЦ «Тамбов».

При сдаче работником удостоверения отделом правового и кадрового обеспечения делается соответствующая отметка в Журнале.

2.7. Недействительные удостоверения, сданные работниками, периодически, но не реже, чем один раз в год, подлежат уничтожению с составлением акта об уничтожении удостоверений.

2.8. В соответствии с актом об уничтожении удостоверений в Журнале производится соответствующая запись об уничтожении удостоверений с указанием даты и номера акта.

2.9. Акты об уничтожении удостоверений хранятся отделом правового и кадрового обеспечения в течение 5 лет.

Приложение № 1  
к Положению о служебном удостоверении  
работников Тамбовского областного  
государственного автономного учреждения  
«Спортивно-тренировочный центр «Тамбов»

**Описание**

служебного удостоверения работников Тамбовского областного  
государственного автономного учреждения  
«Спортивно-тренировочный центр «Тамбов»

1. Служебное удостоверение работников Тамбовского областного государственного учреждения «Спортивно-тренировочный центр «Тамбов» (далее – удостоверение) изготавливается в виде книжки в твердой обложке из кожзаменителя (иного аналогичного материала) темно-вишневого цвета размером в развернутом виде 200х65 мм.

2. На внешней стороне удостоверения воспроизводится выполненная фольгой цвета золота по центру надпись в одну строку «УДОСТОВЕРЕНИЕ» шрифтом 7 мм.

3. Внутренняя сторона удостоверения изготавливается из бумаги розового цвета, имеющей защитную сетку.

На левой внутренней вклейке удостоверения размещаются:

сверху – надпись в одну строку «АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ»;

слева – цветная фотография владельца удостоверения (анфас без головного убора) размером 30х40 мм без светлого уголка;

справа от фотографии владельца помещается надпись в семь строк «№\_\_ ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СПОРТИВНО-ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ЦЕНТР «ТАМБОВ»;

ниже под фотографией в три строки располагаются надписи:

«Выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;

«Личная подпись \_\_\_\_\_»;

«Подлежит возврату при оставлении должности».

На правой внутренней вклейке удостоверения размещаются:

сверху по центру надпись прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ», под которой справа располагается слово «Предъявитель:», а далее в две строки вписываются (печатаются) фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;

ниже справа располагается слово «Должность:», а далее вписывается (печатается) наименование замещаемой должности;

внизу слева располагается слово «Директор»;

внизу по центру – свободное место для подписи лица, подписывающего удостоверение;

внизу справа указываются инициалы имени и отчества, фамилия лица, подписывающего удостоверение.

После подписания удостоверения фотография и подпись лица, подписавшего удостоверение, скрепляется круглой печатью ТОГАУ «СТЦ

«Тамбов».

4. Стороны внутренней вклейки покрываются специальной защитной пленкой (ламинируются) и наклеиваются на бланк удостоверения.

Приложение № 2  
к Положению о служебном удостоверении  
работников Тамбовского областного  
государственного автономного учреждения  
«Спортивно-тренировочный центр «Тамбов»

**Журнал  
регистрации (учета выдачи) удостоверений  
сотрудников ТОГАУ «СТЦ «Тамбов»**

Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата выдачи	Расписка в получении	Отметка о сдаче удостоверения, номер и дата акта о его уничтожении	Дата сдачи
1	2	3	4	5	6	7