

**Приказ №**  
**«О порядке оформления, учета и выдачи служебных удостоверений работников**  
**Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-**  
**культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина»**

В целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» (далее – Музей-заповедник М.А.Волошина), в соответствии с Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Музей-заповедника М.А.Волошина,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке оформления, учета и выдачи служебных удостоверений работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» согласно Приложению N 1.
2. Утвердить форму Журнала учета служебных удостоверений работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» согласно Приложению N 2.
3. Утвердить описание служебного удостоверения работника Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» согласно Приложению N 3.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя генерального директора Евсеева А.А.

Генеральный директор

Т.А.Стеблюк

*Исп.Евсеев А.А.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ  
СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ РАБОТНИКОВ  
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым  
«Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник  
«Киммерия М.А.Волошина»**

**1. Общие положения**

1.1. Служебное удостоверение работника Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» (далее - служебное удостоверение) выдается работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» (далее - Музей-заповедник М.А.Волошина).

1.2. Основанием для выдачи служебного удостоверения является приказ генерального директора Музея-заповедника М.А.Волошина о назначении работника на соответствующую должность.

**2. Порядок оформления и выдачи служебных удостоверений**

2.1. Оформление служебного удостоверения работника Музея-заповедника М.А.Волошина начинается с момента подачи им заявления о выдаче служебного удостоверения на имя генерального директора Музея-заповедника М.А.Волошина. Заявление о выдаче служебного удостоверения должно быть заверено подписью руководителя структурного подразделения Музея-заповедника М.А.Волошина, в котором трудится работник.

2.2. К заявлению работника о выдаче служебного удостоверения прилагается фотография работника.

2.3. Оформление и выдача служебных удостоверений производится по указанию генерального директора специалистом по кадрам Музея-заповедника М.А.Волошина.

2.4. Служебное удостоверение работника подписывает Генеральный директор Музея-заповедника М.А.Волошина .

2.5. Выдача служебного удостоверения работнику осуществляется под роспись в Журнале учета служебных удостоверений работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» (Приложение N 2 к настоящему Положению).

2.6. Замена служебных удостоверений производится по указанию генерального директора Музея-заповедника М.А.Волошина или по

заявлению работника, оформленного на имя генерального директора, при изменении должности, фамилии, имени, отчества работника, наименования структурного подразделения Музея-заповедника М.А.Волошина или при изменении официального наименования учреждения.

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

3.1. Учет служебных удостоверений осуществляется специалистом по кадрам в Журнале учета служебных удостоверений работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина».

3.2. При увольнении работника Музея-заповедника М.А.Волошина служебное удостоверение подлежит возврату в последний день его работы специалисту по кадрам Музея-заповедника М.А.Волошина, о чем производится отметка в Журнале учета служебных удостоверений работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина».

3.3. В случае замены служебного удостоверения действующее служебное удостоверение подлежит сдаче специалисту по кадрам Музея-заповедника М.А.Волошина в день получения нового служебного удостоверения.

3.4. В случае утраты или порчи служебного удостоверения работник обязан в письменной форме уведомить о месте, времени и причине утраты или порчи служебного удостоверения генерального директора Музея-заповедника М.А.Волошина и руководителя структурного подразделения Музея-заповедника М.А.Волошина. По факту утраты или порчи служебного удостоверения проводится служебная проверка. Новое служебное удостоверение взамен утраченного или испорченного выдается по результатам служебной проверки .

3.5. Сданные служебные удостоверения подлежат уничтожению. По факту уничтожения составляется акт, утверждаемый генеральным директором Музея-заповедника М.А.Волошина.

3.6. На основании акта об уничтожении служебных удостоверений в Журнале учета служебных удостоверений работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» производится запись об их уничтожении с указанием даты и номера акта.

Генеральный директор

Т.А.Стеблюк

Приложение N 2  
к Приказу от  
\_\_\_\_\_.2017 г.  
№ \_\_\_\_\_

**Форма Журнала учета служебных удостоверений работников  
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым  
«Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник  
«Киммерия М.А.Волошина»**

1. Журнал учета служебных удостоверений работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» представляет собой прошитую и пронумерованную тетрадь, заверенную печатью учреждения.
2. Порядок граф в Журнале учета служебных удостоверений работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина»

№ п/п	№ удостоверения	Фамилия, имя, отчество работника	Место работы, должность работника	На какой срок выдано удостоверение	Расписка в получении удостоверения	Отметка об уничтожении удостоверения

3. Журнал учета служебных удостоверений работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» хранится у специалиста по кадрам Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина».

Генеральный директор

Т.А.Стеблюк

**Описание**  
**служебного удостоверения работника Государственного бюджетного**  
**учреждения Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный**  
**музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина»**

1. Служебное удостоверение работника Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» (далее – служебное удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем красного цвета. Размеры книжки в свернутом виде 950 мм х 650 мм.
2. Внутренняя часть служебного удостоверения состоит из двух страниц, изготовленных в виде отдельных бумажных бланков.
3. На внутренней части служебного удостоверения находятся надписи: *«Удостоверение № \_\_», полное наименование учреждения, фамилия, имя, отчество, должность работника, личная подпись, указываются дата выдачи (дата продления) служебного удостоверения, срок действия служебного удостоверения.*
4. На внутреннюю сторону служебного удостоверения приклеивается фотографическая карточка работника (анфас), размером 30 мм х 40мм, в цветном исполнении на фотобумаге, обеспечивающей гарантированное сцеплением мастики оттиска печати с поверхностью фотографического изображения (матовая или полуматовая).
5. Нумерация служебных удостоверений осуществляется двузначными номерами, начиная с «01», и продолжается в порядке возрастания номеров.
6. Заполнение бланков служебных удостоверений производится с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами. Текст надписей на внутренней стороне разворота служебного удостоверения выполняется печатными буквами черного цвета. Разрешается заполнять бланки служебных удостоверений от руки тушью черного цвета четким разборчивым почерком.
7. После подписания служебного удостоверения генеральным директором Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» подпись заверяется печатью учреждения.
8. Запрещается повторное использование возвращенных обложек служебных удостоверений.