

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ИСТОК»

**ПРИКАЗ**  
г. Ульяновск

24 марта 2026 года

№60-п

**Об утверждении Положения о порядке выдачи, оформления, учета,  
хранения и уничтожения служебных удостоверений**

В целях упорядочения организации оформления и использования служебных удостоверений в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о порядке оформления, учета, выдачи и хранения служебных удостоверений Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток».

2. Считать, что действующие служебные удостоверения Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток» действительны до получения удостоверений нового образца.

3. Назначить ответственным за порядок оформления, учёта, выдачи и хранения служебных удостоверений Семёнову М. А., специалиста по кадрам.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела правового и административного обеспечения Каханову Е.А.

Директор



Н.А. Якимова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления, учета, выдачи и хранения служебных удостоверений**  
**Областного государственного бюджетного учреждения социального**  
**обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, учета, выдачи и хранения служебных удостоверений Областного государственного бюджетного Учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток» (далее – Положение) устанавливает:

1.1.1. Порядок выдачи, замены и возврата служебного удостоверения сотрудникам Областного государственного бюджетного Учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток» (далее – Учреждение);

1.1.2. Порядок учета, хранения, изготовления и уничтожения служебного удостоверения.

1.2. Служебное удостоверение в соответствии с настоящим Положением выдаётся сотрудникам Учреждения и является документом, подтверждающим статус и полномочия по исполнению ими должностных обязанностей.

1.3. Основанием для выдачи служебного удостоверения является заключение трудового договора с гражданином либо наделение сотрудника Учреждения определенными полномочиями на основании доверенности.

1.4. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей.

1.5. Служебное удостоверение, не соответствующее форме, установленной в (приложении № 1) к настоящему Положению, а также имеющее помарки и подчистки, считается недействительным.

**2. Порядок выдачи служебных удостоверений**

2.1. Служебные удостоверения выдаются при возникновении оснований, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, по истечении срока действия ранее выданных служебных удостоверений, а также взамен утраченных или испорченных.

2.2. За каждое полученное служебное удостоверение сотрудник Учреждения расписывается в Журнале выдачи служебных удостоверений (приложение № 2).

2.3. Журнал учета выданных служебных удостоверений должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен подписью директора и печатью учреждения.

2.4. При вручении служебного удостоверения проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением и порядке его хранения.

2.5. В случае утраты служебного удостоверения сотрудник обязан немедленно доложить о факте утраты непосредственному руководителю структурного подразделения или директору Учреждения. В заявлении указываются причины утраты или порчи удостоверения.

2.6. По каждому факту утраты или порчи служебного удостоверения, о передаче его другим лицам, использовании в корыстных или иных целях, не связанных со служебной деятельностью, в течение 3 (трех) рабочих дней проводится проверка, принимаются меры по розыску утраченного документа, а также по устранению причин и условий, способствовавших происшествию.

2.7. Утраченное служебное удостоверение объявляется недействительным. Новое служебное удостоверение взамен утраченного выдается на основании решения директора Учреждения, после проведения проверки.

2.8. Замена удостоверения в связи с изменением наименования должности, фамилии, имени, отчества сотрудника осуществляется Учреждением на основании заявления сотрудника. Замена служебного удостоверения не должна превышать 14 календарных дней со дня подписания приказа.

2.9. Служебное удостоверение подлежит возврату в последний день работы:

- при отзыве ранее выданной доверенности на право совершения действий от имени Учреждения;
- при прекращении трудовых отношений с учреждением.

Сотрудник обязан сдать удостоверение специалисту по кадрам Учреждения.

2.10. В случае, если удостоверение не было возвращено в указанный срок, Учреждение признаёт его недействительным в течение 2 рабочих дней со дня, когда истёк срок возврата удостоверения.

2.11. После сдачи служебного удостоверения в Журнале выдачи служебных удостоверений, ставится отметка о сдаче и роспись лица, принявшего его.

### **3. Порядок изготовления и описание удостоверения**

3.1. Организацию выдачи служебных удостоверений осуществляет ответственный специалист Учреждения по кадрам.

Наклеивание фотографий в служебные удостоверения, их оформление осуществляет специалист Учреждения по кадрам, ответственный за учет и выдачу служебных удостоверений.

После оформления служебные удостоверения передаются для подписания директору Учреждения.

3.2. Выдачу служебных удостоверений осуществляет специалист Учреждения по кадрам, ответственный за учет и выдачу служебных удостоверений в срок, не

превышающий 5 календарных дней со дня возникновения основания, предусмотренного пунктом 2.1. настоящего Положения.

3.3. Служебное удостоверение изготавливается в виде книжки в твердой обложке из поливинилхлорида красного цвета размером в развернутом виде 200 x 70 мм.

3.4. Надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» на внешней стороне удостоверения выполняются тиснением фольгой золотого цвета.

3.5. На левой внутренней стороне служебного удостоверения указывается: в верхней части по центру, в две строки - сокращенное наименование Учреждения;

на свободную часть левой стороны наклеивается цветная или черно-белая матовая фотография работника (анфас, размер 3,0 x 4,0 см) без светлого угла;

в нижней части левой стороны служебного удостоверения указывается: «Настоящее удостоверение подлежит возврату при увольнении»;

справой стороны указывается дата выдачи и подпись сотрудника;

в правой части стороны служебного удостоверения по центру после слов «УДОСТОВЕРЕНИЕ №» проставляется номер служебного удостоверения, который регистрируется в Журнале учета выданных служебных удостоверений по установленной форме;

по центру указывается фамилия, имя, отчество, должность;

удостоверение заполняется печатным текстом в именительном падеже.

3.6. В нижней части правой стороны служебного удостоверения указывается фамилия, имя, отчество директора, его подпись и накладывается оттиск круглой печати Учреждения.

#### **4. Порядок оформления, учета, хранения и уничтожения удостоверений**

4.1. Служебное удостоверение является документом строгой отчетности, имеет порядковый номер регистрации.

4.2. Лицо, имеющее служебное удостоверение, обязано обеспечить его сохранность.

4.3. Служебное удостоверение не подлежит передаче третьим лицам.

4.4. Хранение и уничтожение служебных удостоверений обеспечивается ответственным за учет и выдачу служебных удостоверений. Служебные удостоверения до момента выдачи или подлежащие уничтожению хранятся в несгораемых шкафах.

4.5. Уничтожение и признание недействительными удостоверений осуществляется комиссией по уничтожению и признанию недействительными служебных удостоверений (далее – Комиссия). Комиссия состоит из председателя Комиссии и двух членов Комиссии, которые являются сотрудниками Учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

4.6. Удостоверение признаётся недействительным в течение 2 рабочих дней со дня, когда учреждению стало известно о возникновении оснований, предусмотренных пунктом 4.7 настоящего раздела, посредством

4.5. Уничтожение и признание недействительными удостоверений осуществляется комиссией по уничтожению и признанию недействительными служебных удостоверений (далее – Комиссия). Комиссия состоит из председателя Комиссии и двух членов Комиссии, которые являются сотрудниками Учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

4.6. Удостоверение признаётся недействительным в течение 2 рабочих дней со дня, когда учреждению стало известно о возникновении оснований, предусмотренных пунктом 4.7 настоящего раздела, посредством составления акта признания недействительными служебных удостоверений по форме согласно (приложению №3) к настоящему Положению.

4.7. Удостоверение признаётся недействительным в случаях:

- а) его утраты;
- б) изготовления, оформления и получения его в нарушение порядка, установленного настоящим Положением;
- в) порчи, исключающей возможность дальнейшего его использования;
- г) его невозврата в установленный срок;
- д) смерти владельца служебного удостоверения.

4.8. Сданные удостоверения, признанные недействительными, в случаях, предусмотренных пунктом 4.7 настоящего раздела, а также испорченные бланки удостоверений периодически (не реже одного раза в 6 месяцев) подлежат уничтожению с составлением акта уничтожения служебных удостоверений по форме согласно (приложению № 4).

## **5. Образец удостоверения**

5.1. Графическое и художественное оформление бланка служебного удостоверения приводится в (приложении №1).

Приложение № 1  
к Положению

форма

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>ОГБУСО КЦСО<br/>«Исток»</b></p> <div data-bbox="177 768 368 974" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><p>Фото<br/>3*4</p></div> <div data-bbox="507 1014 746 1059" style="text-align: center;"><p>_____</p><p>Дата выдачи</p></div> <div data-bbox="507 1099 746 1144" style="text-align: center;"><p>_____</p><p>Подпись</p></div> <p>Настоящее удостоверение<br/>подлежит возврату<br/>при увольнении</p> | <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Иванов<br/>Иван Иванович</b><br/>специалист по кадрам</p> <p>Директор _____ <b>Н.А. Якимова</b></p> <p style="text-align: center;">подпись<br/>м.п.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Приложение № 2  
к Положению

форма

**Журнал учета выдачи и возврата служебных удостоверений сотрудникам  
Областного государственного бюджетного учреждения социального  
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток»**

| №п/п | ФИО | Номер<br>удостоверения | Дата выдачи<br>удостоверения | Дата возврата<br>удостоверения | Подпись<br>работника<br>получившего<br>удостоверения | Подпись<br>работника<br>принявшего<br>удостоверения | Причина<br>возврата<br>удостоверения |
|------|-----|------------------------|------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|
|      |     |                        |                              |                                |                                                      |                                                     |                                      |
|      |     |                        |                              |                                |                                                      |                                                     |                                      |
|      |     |                        |                              |                                |                                                      |                                                     |                                      |
|      |     |                        |                              |                                |                                                      |                                                     |                                      |

Приложение № 3  
к Положению

форма

**АКТ**  
**признания недействительными служебных удостоверений**

|                                                                                |                                     |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Комиссия в составе председателя                                                |                                     |                                     |
|                                                                                |                                     | (должность, фамилия, имя, отчество) |
|                                                                                |                                     |                                     |
| членов комиссии:                                                               |                                     |                                     |
|                                                                                |                                     | (должность, фамилия, имя, отчество) |
| и                                                                              |                                     |                                     |
|                                                                                | (должность, фамилия, имя, отчество) |                                     |
|                                                                                |                                     |                                     |
| составила настоящий акт о признании недействительными служебных удостоверений: |                                     |                                     |
|                                                                                |                                     |                                     |

| №<br>п/п | Должность | Фамилия, имя,<br>отчество | Номер<br>удостоверения | Примечание |
|----------|-----------|---------------------------|------------------------|------------|
| 1        | 2         | 3                         | 4                      | 5          |
| 1.       |           |                           |                        |            |
| 2.       |           |                           |                        |            |
| 3.       |           |                           |                        |            |

|                                            |              |           |
|--------------------------------------------|--------------|-----------|
| Всего подлежат признанию недействительными |              | служебных |
|                                            | (количество) |           |
| удостоверений.                             |              |           |

|                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| Председатель комиссии: |                                     |
|                        | (должность, фамилия, имя, отчество) |
| Члены комиссии:        |                                     |
|                        | (должность, фамилия, имя, отчество) |
|                        |                                     |
|                        | (должность, фамилия, имя, отчество) |

Дата

М.П.



Приложение № 4  
к Положению

форма

**АКТ**  
**уничтожения служебных удостоверений**

|                                                                                |                                     |                                     |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Комиссия в составе председателя                                                |                                     |                                     |  |
|                                                                                |                                     | (должность, фамилия, имя, отчество) |  |
|                                                                                |                                     |                                     |  |
| членов комиссии:                                                               |                                     |                                     |  |
|                                                                                |                                     | (должность, фамилия, имя, отчество) |  |
| и                                                                              |                                     |                                     |  |
|                                                                                | (должность, фамилия, имя, отчество) |                                     |  |
|                                                                                |                                     |                                     |  |
| составила настоящий акт об уничтожении путём сожжения служебных удостоверений: |                                     |                                     |  |
|                                                                                |                                     |                                     |  |

| №<br>п/п | Должность | Фамилия, имя,<br>отчество | Номер<br>удостоверения | Примечание |
|----------|-----------|---------------------------|------------------------|------------|
| 1        |           |                           |                        |            |
| 1.       |           |                           |                        |            |
| 2.       |           |                           |                        |            |
| 3.       |           |                           |                        |            |

|                            |              |                          |
|----------------------------|--------------|--------------------------|
| Всего подлежат уничтожению |              | служебных удостоверений. |
|                            | (количество) |                          |

|                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| Председатель комиссии: |                                     |
|                        | (должность, фамилия, имя, отчество) |
| Члены комиссии:        |                                     |
|                        | (должность, фамилия, имя, отчество) |
|                        |                                     |
|                        | (должность, фамилия, имя, отчество) |

Дата

м.п.

**Лист ознакомления**

**с приказом от 24.03.2026 № 60-п «Об утверждении Положения о порядке выдачи, оформления, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток»»**

| № п/п | ФИО, должность                           | Дата ознакомления | Подпись сотрудника |
|-------|------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| 1.    | Сидоров И.А. <i>инспектор по кадрам</i>  | 30.03.2026        | <i>[Подпись]</i>   |
| 2.    | Фролова Е.В. <i>специалист по кадрам</i> | 30.03.2026        | <i>[Подпись]</i>   |
| 3.    |                                          |                   |                    |
| 4.    |                                          |                   |                    |
| 5.    |                                          |                   |                    |
| 6.    |                                          |                   |                    |
| 7.    |                                          |                   |                    |
| 8.    |                                          |                   |                    |
| 9.    |                                          |                   |                    |
| 10.   |                                          |                   |                    |
| 11.   |                                          |                   |                    |
| 12.   |                                          |                   |                    |
| 13.   |                                          |                   |                    |
| 14.   |                                          |                   |                    |
| 15.   |                                          |                   |                    |
| 16.   |                                          |                   |                    |
| 17.   |                                          |                   |                    |
| 18.   |                                          |                   |                    |
| 19.   |                                          |                   |                    |
| 20.   |                                          |                   |                    |
| 21.   |                                          |                   |                    |
| 22.   |                                          |                   |                    |
| 23.   |                                          |                   |                    |
| 24.   |                                          |                   |                    |
| 25.   |                                          |                   |                    |
| 26.   |                                          |                   |                    |
| 27.   |                                          |                   |                    |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 28. |  |  |  |
| 29. |  |  |  |
| 30. |  |  |  |
| 31. |  |  |  |
| 32. |  |  |  |
| 33. |  |  |  |
| 34. |  |  |  |
| 35. |  |  |  |
| 36. |  |  |  |
| 37. |  |  |  |
| 38. |  |  |  |
| 39. |  |  |  |
| 40. |  |  |  |
| 41. |  |  |  |
| 42. |  |  |  |
| 43. |  |  |  |
| 44. |  |  |  |
| 45. |  |  |  |
| 46. |  |  |  |
| 47. |  |  |  |
| 48. |  |  |  |
| 49. |  |  |  |
| 50. |  |  |  |
| 51. |  |  |  |
| 52. |  |  |  |
| 53. |  |  |  |
| 54. |  |  |  |
| 55. |  |  |  |
| 56. |  |  |  |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 57. |  |  |  |
| 58. |  |  |  |
| 59. |  |  |  |
| 60. |  |  |  |
| 61. |  |  |  |
| 62. |  |  |  |
| 63. |  |  |  |
| 64. |  |  |  |
| 65. |  |  |  |
| 66. |  |  |  |
| 67. |  |  |  |
| 68. |  |  |  |
| 69. |  |  |  |
| 70. |  |  |  |
| 71. |  |  |  |
| 72. |  |  |  |
| 73. |  |  |  |
| 74. |  |  |  |