

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФИЦ КНЦ РАН
от 14.08.2025 № 165

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном удостоверении работника
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федерального исследовательского центра
«Кольский научный центр Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение (далее по тексту - удостоверение) работника Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Кольский научный центр Российской академии наук» является официальным документом, удостоверяющим личность и должностное положение работника.

Удостоверение является документом, предоставляющим право беспрепятственно посещать все подразделения ФИЦ КНЦ РАН.

1.2. Основанием для выдачи служебного удостоверения Работнику является приказ о приеме работника на работу (переводе работника на другую должность).

1.3. Работники несут персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.

1.4. Работникам запрещено передавать служебное удостоверение другим лицам, оставлять служебное удостоверение в залог или на хранение кому-либо.

1.5. Служебное удостоверение не должно использоваться работником в целях, не связанных с исполнением служебных (трудовых) обязанностей.

2. Порядок оформления, изготовления и выдачи служебных удостоверений

2.1. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам производятся отделами кадров ФИЦ КНЦ РАН, его обособленных подразделений и филиалов.

2.2. Служебные удостоверения изготавливаются в виде книжечки из двух складывающихся половин в твердой обложке размером 95х65 мм бордового цвета.

2.3. На лицевой стороне обложки в центральной части надпись: «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК» прописными (заглавными) буквами, выполненными тисненым золотом (Приложение 1).

Внутренние стороны удостоверения оформляются на типовых бланках, реквизиты которых приведены в образце (Приложение 2).

2.4. В служебном удостоверении указываются: фамилия, имя, отчество и должность, замещаемая работником, срок действия служебного удостоверения и его номер в соответствии с табельным номером. Здесь же делаются отметки о продлении срока действия удостоверения.

2.5. Записи на вклейках (вкладышах) служебного удостоверения составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться от руки, черной тушью или черной пастой шариковой ручки. Записи делаются без сокращений и выполняются на государственном языке Российской Федерации.

Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в соответствии с записью в личной карточке работника ФИЦ КНЦ РАН в именительном падеже. Наименование должности работника записывается согласно штатному расписанию ФИЦ КНЦ РАН.

2.6. Для оформления служебного удостоверения используется фотография размером 30 x 40 мм.

2.7. Служебные удостоверения подписываются генеральным директором ФИЦ КНЦ РАН, руководителем обособленного подразделения, филиала ФИЦ КНЦ РАН либо лицом, его замещающим.

2.8. Фотография работника и подпись генерального директора ФИЦ КНЦ РАН, руководителя обособленного подразделения, филиала ФИЦ КНЦ РАН (лиц, их замещающих) в служебном удостоверении заверяются малой гербовой печатью ФИЦ КНЦ РАН.

2.9. Выдача служебного удостоверения работнику осуществляется работником отдела кадров под подпись в журнале учета служебных удостоверений.

2.10. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

2.10.1. при общей замене служебных удостоверений;

2.10.2. при назначении (переводе) работника на новую должность;

2.10.3. при порче служебного удостоверения;

2.10.4. при утрате (краже) служебного удостоверения;

2.10.5. при изменении фамилии, имени, отчества работника;

2.10.6. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Служебные удостоверения работникам выдаются сроком на пять лет, либо на период исполнения полномочий, предусмотренных трудовым договором, либо на период исполнения полномочий генерального директора ФИЦ КНЦ РАН (лица, его замещающего).

2.12. В случае утраты служебного удостоверения работник обязан принять меры по розыску служебного удостоверения и немедленно сообщить о данном факте в отдел кадров ФИЦ КНЦ РАН, отдел кадров обособленного подразделения или филиала.

2.13. Работник обязан представить руководителю письменное объяснение об утрате служебного удостоверения.

2.14. В случаях, предусмотренных подпунктами 2.10.3 - 2.10.6 настоящего Положения, работник направляет заявление о выдаче нового удостоверения с указанием причин и обстоятельств необходимости такой выдачи. Дубликаты удостоверений не выдаются.

2.15. Удостоверение без установленного оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

3. Организация учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

3.1. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется отделами кадров в специальном журнале.

В журнал заносятся следующие данные:

порядковый регистрационный номер удостоверения;

дата выдачи удостоверения;

номер бланка удостоверения;

фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение;

подпись лица, получившего удостоверение, дата получения.

3.2. До получения трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) в день увольнения работник обязан сдать служебное удостоверение в отдел кадров ФИЦ КНЦ РАН, отдел кадров обособленного подразделения, филиала.

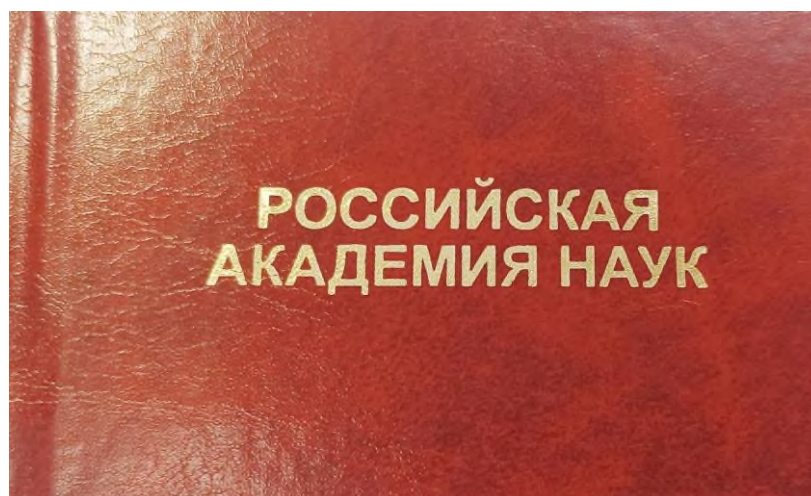
3.3. При замене служебного удостоверения действующее служебное удостоверение подлежит сдаче в отдел кадров ФИЦ КНЦ РАН, отдел кадров обособленного подразделения, филиала в день получения нового служебного удостоверения.

3.4. Обеспечение отдела кадров ФИЦ КНЦ РАН, отделов кадров обособленных подразделений и филиалов ФИЦ КНЦ РАН бланками служебных удостоверений осуществляется редакционно-издательским отделом ФИЦ КНЦ РАН.

3.5. Хранение бланков служебных удостоверений осуществляется работником отдела кадров, ответственным за оформление и выдачу служебных удостоверений, в условиях, обеспечивающих их безопасное хранение, исключаящее их порчу и доступ к ним посторонних лиц.

Приложение 1
к Положению о служебном
удостоверении работника
ФИЦ КНЦ РАН

**Вид обложки служебного удостоверения работника
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федерального исследовательского центра
«Кольский научный центр Российской академии наук»**



Приложение 2
к Положению о служебном
удостоверении работника
ФИЦ КНЦ РАН

БЛАНК
служебного удостоверения работника
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федерального исследовательского центра «Кольский научный центр
Российской академии наук»

фото	_____ № _____	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр «Кольский научный центр Российской академии наук»
	ПРОДЛЕНО	Удостоверение № _____
	по _____ 20__ г.	Предъявитель _____
	Руководитель учреждения	_____
	ПРОДЛЕНО	_____
	по _____ 20__ г.	Действительно по _____ 20__ г.
	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения