

УТВЕРЖДАЮ

И.о ректора НовГУ


Ю.С. Боровиков
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 1

О служебном удостоверении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1 Положение о служебном удостоверении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - Положение) разработано в целях исполнения требований Постановления Правительства РФ «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» от 07 ноября 2019 г. № 1421, а также необходимости обеспечения пропускного режима в НовГУ.

1.2. Положение регулирует порядок оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений, выдаваемых работникам НовГУ.

1.3. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую должность.

2. Оформление и выдача служебного удостоверения

2.1. Служебное удостоверение оформляется на основании приказа о приеме работника на работу в соответствии с описанием и образцом служебного удостоверения согласно приложениям к Положению.

2.2. Изготовление служебных удостоверений осуществляет отдел безопасности НовГУ (далее – ОБ). Изготовленные служебные удостоверения регистрируются и передаются работникам лично под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.3. Текст, размещаемый на лицевой части служебных удостоверений, разрабатывается ОБ.

2.4. Внесение сведений в служебные удостоверения производится с помощью технических средств.

2.5. Для оформления служебного удостоверения гражданин предоставляет в ОБ цветную фотографию без уголка или направляет в ОБ фотографию на электронном носителе, с указанием Ф.И.О., подразделения, занимаемой должности, по электронной почте - security@novsu.ru.

Фон должен быть одноцветным белым, без теней и посторонних предметов. Лицо должно быть сфотографировано строго анфас. Изображение должно быть резким, четким, среднего контраста.

На фотографии, представляемой для изготовления служебного удостоверения, гражданин должен быть сфотографирован в деловой одежде, без темных очков, без головного убора. Для мужчин рекомендован официальный костюм, галстук.

2.6. Оформление служебного удостоверения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня представления гражданином фотографии.

2.7. Владельцы служебных удостоверений обязаны обеспечивать сохранность выданных им служебных удостоверений. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.

3. Замена, возврат и уничтожение служебного удостоверения

3.1. Служебное удостоверение является **недействительным** в следующих случаях:

3.1.1. Внесения в него сведений, отметок или записей, не предусмотренных Положением, а также физических повреждений его лицевой части, затрудняющих прочтение реквизитов;

3.1.2. Изменения должности, а также изменения фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения;

3.1.3. Увольнения владельца служебного удостоверения;

3.1.4. Утраты, хищения служебного удостоверения;

3.1.5. Смерти владельца служебного удостоверения;

3.2. Недействительные служебные удостоверения возвращаются владельцами в ОБ, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3.1.4, 3.1.5 Положения.

В случаях, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2, Положения, служебное удостоверение подлежит замене в ОБ, лицом наделенным полномочиями.

В случае утраты, хищения служебного удостоверения его владелец прилагает объяснительную записку с указанием обстоятельств утраты, хищения служебного удостоверения.

В случае увольнения, работник обязан сдать удостоверение в ОБ в день увольнения, о чем делается запись в журнале учета выдачи служебных удостоверений, подтверждаемая подписью должностного лица, принявшего служебное удостоверение от владельца.

Возвращенные недействительные служебные удостоверения подлежат ежегодному уничтожению, которое организуется ОБ, в соответствии с актом уничтожения недействительных служебных удостоверений или переоформлению, в зависимости от состояния бланка удостоверения.

Приложение N 1 к Положению о служебном удостоверении

1. Бланк служебного удостоверения работника НовГУ представляет собой одностороннюю бумагу бело-синего цвета, наклеенную на жесткое, пластиковое основание, ламинированное пленкой, размером 9 x 5,5 см. Графическое и художественное оформление бланка служебного удостоверения производится в соответствии с образцом служебного удостоверения (приложение N 2 к Положению).

2. Лицевая часть служебного удостоверения:

2.1. В верхней части на синем фоне в белом цвете размещается номер служебного удостоверения;

2.2. В верхней левой части предусматривается место для фотографии работника размером 3,5 x 4,5 см без уголка;

2.3. В верхней правой части служебного удостоверения печатаются слова «НовГУ имени Ярослава Мудрого»;

2.4. В верхней правой части служебного удостоверения, по середине, печатается Фамилия, Имя, Отчество работника (например: Иванов Иван Иванович);

2.5. В нижней правой части служебного удостоверения печатается название структурного подразделения и должность работника.

3. Тыльная сторона служебного удостоверения никаких надписей не имеет.

Приложение N 2 к Положению о служебном удостоверении

ОБРАЗЕЦ

служебного удостоверения работника НовГУ

Лицевая часть

87722



НовГУ имени Ярослава Мудрого

Иванов
Иван
Иванович

ИПТ
Преподаватель

Лист согласования к положению «О служебном удостоверении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник отдела безопасности	Лоншаков А.Н.	9.01.20		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по ИЦТ	Тульцев Е.Л.			
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.			
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.			

Лист внесения изменений к положению «О служебном удостоверении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

[illegible]

Лист ознакомления с положением «О служебном удостоверении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

[illegible]