УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**учета удостоверений работников специализированного государственного унитарного предприятия Курской области «Центр специального назначения «Патриот»**

1. Настоящий Порядок подготовлен в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 13 июня 2023 года № 207-ФЗ «Об особенностях правового регулирования в сфере оборота оружия и в сфере охранной деятельности, а также о мерах по усилению охраны общественного порядка и обеспечению общественной безопасности в отдельных субъектах Российской Федерации» и определяет процедуру оформления, выдачи, хранения, учета и уничтожения удостоверений работников специализированного государственного унитарного предприятия Курской области «Центр специального назначения «Патриот» (далее – Предприятие).

2. Удостоверение работника Предприятия (далее – удостоверение) является официальным документом, содержащим персональные данные работника подтверждающее право работника работать на определенной должности на Предприятии.

3. Передача служебного удостоверения другим лицам, а также использование его в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей, запрещается.

4. Оформление, выдача, хранение, учет и уничтожение удостоверений осуществляется кадровым подразделением Предприятия.

5. Основаниями для выдачи удостоверения являются:

приказ руководителя Предприятия о назначении на должность;

рапорт работника на имя руководителя Предприятия - в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) работника, утраты или порчи удостоверения;

истечение срока действия ранее выданного удостоверения.

6. Удостоверение изготавливается на бланке установленной формы и защищаются путем наклеивания на него защитной голографической марки.

7. Удостоверения выдаются сроком не более чем на 5 лет.

8. Удостоверение регистрируется в книге учета удостоверений и выдаются под роспись работнику.

9. Бланки удостоверений Предприятия относятся к защищенной полиграфической продукции.

10. Бланки и обложки удостоверений, защитные голографические марки, а также книги учета удостоверений являются документами строгой отчетности.

11. Учет, хранение и уничтожение удостоверений ведутся по книге учета удостоверений.

12. Учет бланков удостоверений, обложек, защитных голографических марок к удостоверениям ведется в книге учета бланков удостоверений, обложек, защитных голографических марок.

13. Бланки и обложки удостоверений, защитные голографические марки и книги учета, а также готовые и сданные удостоверения хранятся в металлических шкафах, сейфах кадрового подразделения Предприятия и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение.

14. При замене удостоверений испорченные бланки, а также сданные работниками Предприятия удостоверения периодически, но не реже чем раз в год, подлежат уничтожению с составлением соответствующего комиссионного акта на уничтожение удостоверений, с приложением списка удостоверений, подлежащих уничтожению.

15. При выдаче удостоверения взамен утраченного или испорченного в книге учета удостоверений делается отметка «Дубликат».

16. Ежегодно, по состоянию на 1 января текущего года, в течение 1 квартала проводится проверка наличия бланков и обложек удостоверений, защитных голографических марок, к удостоверениям и соответствия их учетным данным с составлением акта проверки их наличия.

17. Акты, указанные в пунктах 14 и 16 настоящего Порядка, утверждаются руководителем Предприятия.

18. По истечении срока действия удостоверения или увольнении работник Предприятия обязан сдать удостоверение в кадровое подразделение Предприятия.

19. Утраченное, испорченное и не сданное в кадровое подразделение удостоверение считается недействительным.