

краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Станция скорой медицинской помощи г. Владивостока»

ПРИКАЗ

«04» 08 2017г.

№ 191.

«Об утверждении формы удостоверения КГБУЗ «ССМП г.Владивостока» и правил выдачи удостоверений работникам»

В целях обеспечения мероприятий по безопасности работников КГБУЗ «ССМП г.Владивостока» при выполнении ими своих служебных обязанностей, а так же в рамках выполнения мероприятий по антитеррористической защищённости учреждения согласно Постановления Правительства Российской Федерации № 8 от 13.01.2017года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент с описанием формы удостоверения, порядка его заполнения, правил выдачи и изъятия (приложение 1).
2. Утвердить форму журнала для регистрации, выдачи и изъятия удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г.Владивостока» (приложение 2).
3. Назначить ответственным за изготовление удостоверений работника КГБУЗ «ССМП г.Владивостока» согласно утверждённой формы заместителя главного врача по ГО и Мобилизационной работе О.В. Сорокина.
4. Начальнику отдела кадров или лицу его замещающему организовать регистрацию, выдачу и изъятие удостоверений работника КГБУЗ «ССМП г.Владивостока» удостоверения согласно утверждённых правил.
5. На период отсутствия начальника отдела кадров, регистрацию и выдачу удостоверений осуществляет заместитель главного врача по ГО и Мобработе О.В. Сорокин.
6. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя главного врача по ГО и Мобработе О.В. Сорокина.
7. Приказ вступает в силу с момента подписания.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Д.В. Чурилов

Регламент

Описание формы удостоверения, порядка его заполнения, правил выдачи и изъятия.

Форма удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» с внешней и внутренней стороны:

Обложка удостоверения

	Изображение Символа скорой медицинской помощи  удостоверение
--	---

Внутренняя сторона удостоверения

Символ скорой помощи	КГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи г. Владивостока	действительно до _____ 20__ г. подпись _____ м.п. продлено до _____ 20__ г. подпись _____ м.п. продлено до _____ 20__ г. подпись _____ м.п. продлено до _____ 20__ г. подпись _____ м.п. Нач. отд. кадров _____
фото	Удостоверение N _____  Фамилия Имя Отчество Должность  Выдано _____ 20__ г.	

I. Описание удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока»

1. Обложка удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» изготавливается из кожзаменителя красного цвета размером в развернутом виде 200 мм x 65 мм.
2. На лицевой стороне обложки выполнен тисненый символ скорой помощи золотистого цвета, под символом расположена надпись удостоверение.
3. Внутренняя сторона удостоверения имеет белый фон и бледное цветное изображение символа скорой медицинской помощи с левой и правой стороны удостоверения.

II. Порядок заполнения удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока»

4. Фотография работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» наклеивается, в левой части удостоверения, слева в нижнем углу ниже цветного символа скорой медицинской помощи и заверяется печатью учреждения для документов.
5. Справа от фотографии лазерным или струйным печатающим устройством вносятся сроками одна под другой: Фамилия, Имя, Отчество, должность, используется черный цвет с использованием оптимального шрифта. Ниже дата выдачи удостоверения запись вносится

ручкой ответственным работником уполномоченным заполнять удостоверения.

6. В правой части удостоверения работником уполномоченным выдавать удостоверения и продлевать срок их действия последовательно делаются записи:

Первая указывает завершение срока действия удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» при первоначальной выдаче формат записи даты: число цифрами, месяц буквами, год последние две цифры года, ниже ставится подпись ответственного работника осуществившего запись, запись заверяется печатью учреждения для документов;

Запись продления действия удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» осуществляется в соответствующих строках последовательно с указанием даты, формат записи даты: число цифрами, месяц буквами, год последние две цифры года, ниже ставится подпись ответственного работника осуществившего запись, запись заверяется печатью учреждения для документов;

Продление удостоверения возможно три раза.

7. В нижней части правой стороны внутренней части удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» ставится подпись начальника отдела кадров или лица уполномоченного выдавать удостоверение с расшифровкой фамилии.

8. Допускается покрытие левой стороны удостоверения ламинированной пленкой.

9. При заполнении внутренней стороны удостоверения не допускаются помарки и подчистки. Удостоверение без необходимого оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

### III. Порядок выдачи удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока»

10. Удостоверение работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» выдаётся:

- всем медицинским работникам бригад скорой медицинской помощи;
- водителям автомобилей скорой медицинской помощи, работающим в составе бригад скорой медицинской помощи по истечению двухмесячного срока от момента трудоустройства в учреждение;

- работникам КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» не выполняющим выезды в составе бригад скорой медицинской помощи, но по служебной необходимости представляющие интересы КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» в сторонних организациях;

- заместителям главного врача и руководителям подразделений с указанием должности.

11. Выдача удостоверений работникам не указанным в пункте 10 осуществляется по решению главного врача на основании служебной записки руководителя подразделения.

12. Удостоверение заполняется согласно правил и регистрируется в журнале регистрации выдачи и изъятия удостоверений работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» с подписью ответственного работника и работника получающего удостоверение работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока». Регистрацию и выдачу осуществляет работник КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» уполномоченный распоряжением главного врача КГБУЗ «ССМП г. Владивостока».

13. Продление удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» осуществляет работник КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» уполномоченный распоряжением главного врача КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» на продление удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока».

### IV. Порядок изъятия удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока»

14. При увольнении работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» осуществляется изъятие удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока», которое осуществляет работник КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» уполномоченный распоряжением главного врача КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» на изъятие удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» с внесением записи в журнал выдачи и изъятия удостоверений работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» при условии что, удостоверение было выдано ранее и имеется запись о выдаче удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока».

15. Изъятые удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» уничтожаются по акту составленному работником уполномоченным распоряжением главного врача КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» на изъятие удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» который подписывается им, заместителем главного врача по ГО и Мобилизационной работе и главным врачом.

V. Порядок выдачи временного удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока»

16. С целью обеспечения доступа на территорию подразделений КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» или получение права на представление интересов КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» с временными полномочиями предусматривается выдача временного удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» выдача которого осуществляется на основании служебной записки на имя главного врача от руководителя подразделения с указанием цели и сроков представления интересов или выполнения работ на территории подразделений КГБУЗ «ССМП г. Владивостока», выдача временного удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» регистрируется в журнале выдачи и изъятия удостоверений работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» с указанием временное удостоверение.

17. Форма временного удостоверения работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» предполагает в названии «Временное удостоверение» с указанием: Фамилии, Имени, Отчества, должности лица получившего временное удостоверение. Указывается срок действия временного удостоверения и заверяется подписью работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» уполномоченного распоряжением главного врача КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» и заверяется печатью учреждения для документов КГБУЗ «ССМП г. Владивостока». Фотография на временное удостоверение не требуется, временное удостоверение действительно только при наличии удостоверения личности.

18. По завершению срока указанного во временном удостоверении работника КГБУЗ «ССМП г. Владивостока» оно теряет свою юридическую силу и не требует изъятия.

Зак. № 61 ГО моб. работа [подпись] [подпись]

