



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)**

П Р И К А З

02 12 2022

Санкт-Петербург

№ 1274

О форме одежды, знаках
различия, категориях работников
университета, для которых
установлено ношение форменной
одежды, способе ее приобретения

В целях упорядочения ношения форменной одежды и знаков различия работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – университет) в соответствии с приказом Министра транспорта Российской Федерации от 30 июня 2017 года № 250 «О форменной одежде и знаках различия работников Федерального агентства морского и речного транспорта и подведомственных ему организаций», а также установления порядка приобретения форменной одежды

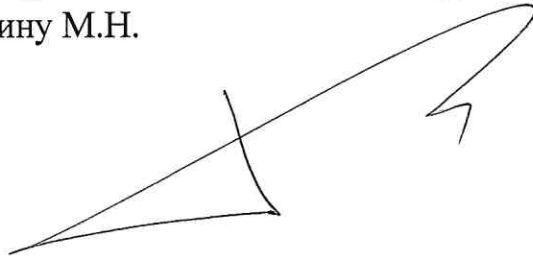
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - категории, должности и знаки различия работников университета, для которых устанавливается ношение форменной одежды (Приложение № 1);
 - образец служебного удостоверения, подтверждающего разрешение ношения форменной одежды и знаков различия работникам, для которых устанавливается ношение форменной одежды (Приложение № 2);
 - перечень и порядок предоставления форменной одежды согласно категориям и должностям работников (Приложение № 3).
2. Приказ ректора от 06.10.2017 № 947 «О форме одежды, знаках различия и категориях работников университета, для которых установлено ношения форменной одежды» считать утратившим силу.
3. Начальнику общего отдела Чепурной Н.А. довести настоящий приказ до сведения работников университета и разместить на корпоративном сайте университета.

4. Возложить контроль за соблюдением правил ношения форменной одежды и знаков различия на руководителей подразделений университета, для работников которых установлено ношение форменной одежды.

5. Возложить контроль за соблюдением правил приобретения форменной одежды на начальника отдела материально-технического снабжения Шиндину М.Н.

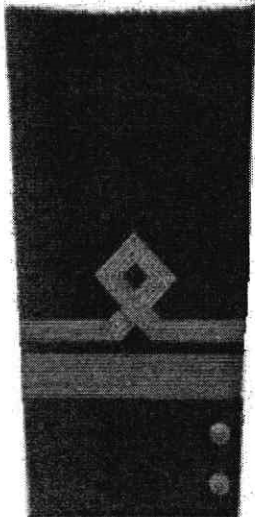
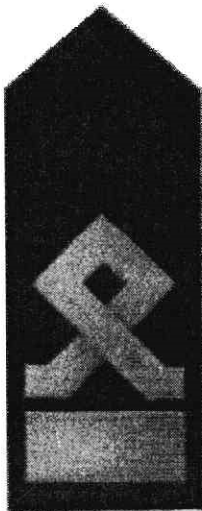
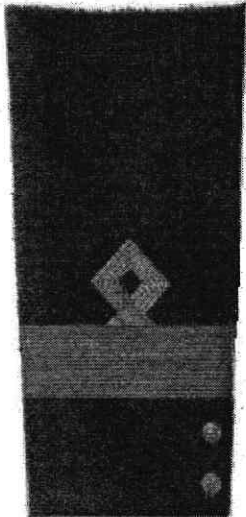
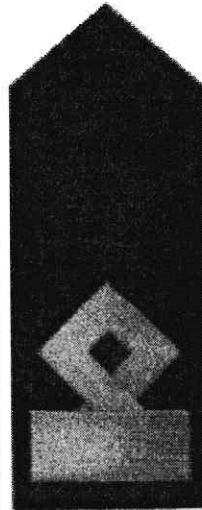
Ректор

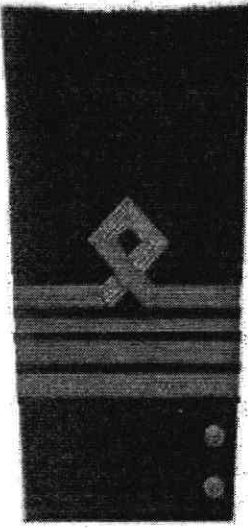
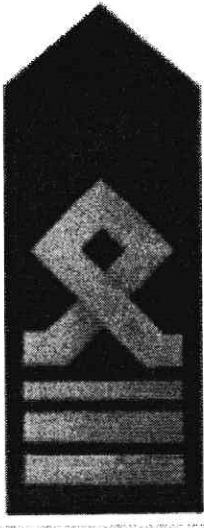
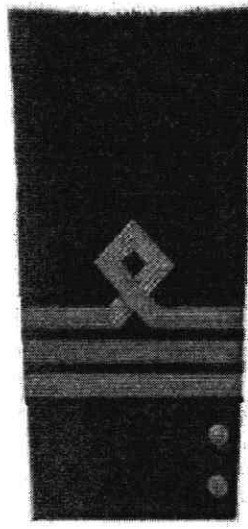
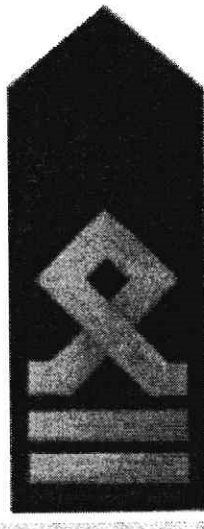
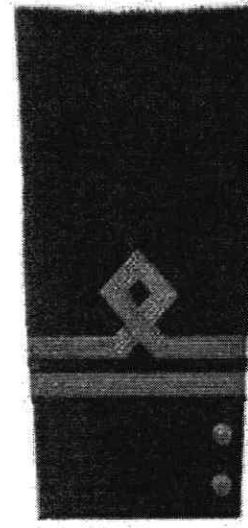
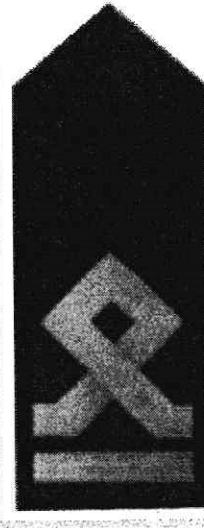
A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned between the names of the signatories.

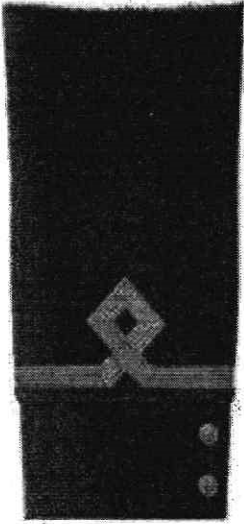
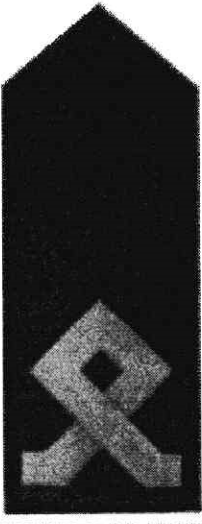
С.О. Барышников

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова»
от 02 12 2022 № 12/41

**КАТЕГОРИИ, ДОЛЖНОСТИ И ЗНАКИ РАЗЛИЧИЯ РАБОТНИКОВ
УНИВЕРСИТЕТА, ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНО
НОШЕНИЕ ФОРМЕННОЙ ОДЕЖДЫ**

Категория	Должности	Нарукавные нашивки	Петлицы	Погоны
11	Проректоры, директора филиалов, директора институтов, директор колледжа ГУМРФ, директор морского федерального ресурсного центра дополнительного образования детей, главный бухгалтер			
10	Помощник ректора, помощник проректора, начальник управления, заместитель начальника управления, директор центра, заместитель директора филиала, заместитель директора института, декан факультета, заместитель директора колледжа ГУМРФ, заведующий кафедрой, профессор кафедры, начальник юридического отдела, начальник отдела кадров, начальник службы		Петлиц нет.	

08	Заместитель декана факультета, старший преподаватель, доцент, заместитель директора центра, заведующий курсантским и студенческим клубом, начальник отдела, начальник отделения по специальности колледжа ГУМРФ, начальник учебно-береговой базы		Петлиц нет.	
07	Преподаватель, ассистент, заместитель начальника отдела, ведущий специалист центра, заведующий музеем, дирижёр оркестра, секретарь-референт, старший начальник курса, старший воспитатель колледжа (филиала), начальник курса, старший дежурный оперативный, дежурный оперативный, воспитатель колледжа, капитан судна малого плавания		Петлиц нет.	
05	Инспектор по плавательной практике, секретарь, начальник лаборатории, младший воспитатель филиала, мастер производственного обучения, начальник отдела кадров колледжа, старший механик судна малого плавания		Петлиц нет.	

04	Лаборант, комендант, боцман судна малого плавания		Петлиц нет.	
----	---	---	-------------	---

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова»
от 02 12 2022 № 1244

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

1. Описание внешнего и внутреннего вида удостоверения



1.1. Служебные удостоверения работников университета подведомственного Федеральному агентству морского и речного транспорта (далее – удостоверение) представляют собой книжку в обложке темно-красного цвета, размером в сложенном виде 95х65 мм и состоит из обложки и вкладышей (левый и правый).

1.2. На лицевой стороне обложки удостоверения выполнена надпись в три строки «ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА», набранная полужирным шрифтом Times New Roman, размером 12 пунктов, прописными буквами. Под ней размещена в две строки надпись «ФГБОУ ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», выполненная шрифтом Times New Roman, размером 12 пунктов, заглавными и прописными буквами. Под ней, в центре обложки по вертикали помещено изображение логотипа Университета диаметром 30 мм. В нижней части обложки помещена надпись «СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ», набранная полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, заглавными буквами. Все надписи и эмблема выполнены золотистым тиснением. Обложка выполнена на мягко пухлой основе.

1.3. Вкладыши удостоверения изготавливается офсетной печатью на белой бумаге, плотностью 120 г/кв. м., размер каждой вкладки 9х5,8 мм. Фоном вкладышей внутренних сторон удостоверения является размытый бело-голубой цвет. Все надписи произведены в чёрном цвете.

2. Описание левого вкладыша удостоверения



2.1. Левый вкладыш выполнен на размытой бело-голубой подложке. В левой верхней части вкладыша помещается графическое изображение эмблемы Федерального агентства морского и речного транспорта с надписью в нижней части в три строки эмблемы заглавными буквами «ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА», шрифт Times New Roman полужирный, размер 10 пунктов.

2.2. Ниже располагается надпись в шесть строк прописными буквами с первой заглавной «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования», расположенная на верхних трёх строках, шрифт Times New Roman полужирный, размер 8 пунктов. В нижних трёх строках располагается надпись прописными буквами с заглавными в начале надпись, на обозначении инициалов и в начале фамилии «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова», шрифт Times New Roman полужирный, размер 9 пунктов.

2.6. С правой стороны сверху оставлено чистое поле для фотографии владельца удостоверения, без головного убора, размером 30х40 мм, без уголка изготавливается на матовой фотобумаге. Фотография скрепляется в нижнем левом углу гербовой круглой печатью Университета. Под фотографией на красной полосе располагается надпись «Дата выдачи _____», длина надписи 30 мм., шрифт Times New Roman, размер 8 пунктов. Под этой надписью располагается надпись «Подпись _____», длина надписи 30 мм., шрифт Times New Roman, размер 8 пунктов.

3. Описание правого вкладыша удостоверения

Служебное удостоверение № _____

Настоящее служебное удостоверение выдано _____

в том что он(она) является работником ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и состоит в должности _____

В соответствии с приказом ректора ГУМРФ от _____ № _____ владельцу служебного удостоверения разрешено ношение форменной одежды и знаков различия _____ должностной категории _____

Ректор _____

а. Правый вкладыш выполнен на размытой бело-голубой подложке. В центре фона правого вкладыша добавлено сине-голубое изображение логотипа университета, диаметр 35 мм. В верхней части посередине помещается надпись в одну строку, «Служебное удостоверение № _____», шрифт Times New Roman полужирный, размер 9 пунктов. Ниже располагается надпись «Настоящее служебное удостоверение выдано», шрифт Times New Roman, размер 8 пунктов, справа от которой располагается нижнее подчёркивание, длина линии – 50 мм. Ниже, по вертикали располагается второе нижнее подчёркивание, длина линии – 110 мм. Над линиями помещается фамилия, имя и отчество владельца служебного удостоверения. Под линиями расположена надпись «в том что он (она) является работником ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»», ниже которой, с междустрочным интервалом 1,0 расположено продолжение надписи «и состоит в должности», под которой над нижними двумя подчёркиваниями, расположенными по вертикали, пишется должность владельца служебного удостоверения.

Под нижним подчёркиванием должности располагается надпись «В соответствии с приказом ректора ГУМРФ _____ владельцу служебного удостоверения разрешено ношение форменной одежды и знаков различия _____ должностной категории». Нижнее подчёркивание в надписи имеет длину 10 мм.

Под ним располагается надпись «Ректор», справа от которой нижнее подчёркивание длиной 14 сантиметров.

Приложение № 3
к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова»
от 02 12 2022 № 1244

Перечень и порядок предоставления форменной одежды

Категория	Должности	Мужчины	Женщины
11	Проректоры, директора филиалов, директора институтов, директор Колледжа ГУМРФ, директор морского федерального ресурсного центра дополнительного образования детей, главный бухгалтер	1. Китель парадный (черный) – 1/5 лет; 2. Китель повседневный (темно-синий) или джемпер (темно-синий) 1/3 года; 3. Брюки-1/1 год; 4. Рубашка дл. Рукав – 1/1 год; 5. Галстук – 1/один раз бессрочно; 6. Фуражка с чехлом – 1/один раз бессрочно.	1. Китель парадный (черный) – 1/5 лет; 2. Китель повседневный (темно-синий) или джемпер (темно-синий) 1/3 года; 3. Юбка-1/1 год; 4. Рубашка дл. Рукав – 1/1 год; 5. Галстук-бант – 1/один раз бессрочно; 6. Фуражка с чехлом – 1/один раз бессрочно
10	Помощник ректора, помощник проректора, начальник управления, заместитель начальника управления, директор центра, заместитель директора филиала, заместитель директора института, декан факультета, заместитель директора Колледжа ГУМРФ, заведующий кафедрой, профессор кафедры, начальник юридического отдела, начальник отдела кадров, начальник службы	1. Китель парадный (черный) – 1/5 лет; 2. Китель повседневный (темно-синий) или джемпер (темно-синий) 1/3 года; 3. Брюки-1/1 год; 4. Рубашка дл. Рукав – 1/1 год; 5. Галстук – 1/один раз бессрочно; 6. Фуражка с чехлом – 1/один раз бессрочно.	1. Китель парадный (черный) – 1/5 лет; 2. Китель повседневный (темно-синий) или джемпер (темно-синий) 1/3 года; 3. Юбка-1/1 год; 4. Рубашка дл. Рукав – 1/1 год; 5. Галстук-бант – 1/один раз бессрочно; 6. Фуражка с чехлом – 1/один раз бессрочно
08	Заместитель декана факультета, старший преподаватель, доцент, заместитель директора центра, заведующий курсантским и студенческим клубом, начальник отдела, начальник отделения по	1. Китель парадный (черный) – 1/5 лет; 2. Китель повседневный (темно-синий) или джемпер (темно-синий) 1/3 года; 3. Брюки-1/1 год; 4. Рубашка дл. Рукав – 1/1 год;	1. Китель парадный (черный) – 1/5 лет; 2. Китель повседневный (темно-синий) или джемпер (темно-синий) 1/3 года; 3. Юбка-1/1 год; 4. Рубашка дл. Рукав – 1/1 год;

	специальности Колледжа ГУМРФ, начальник учебно-береговой базы	5. Галстук – 1/один раз бессрочно; 6. Фуражка с чехлом – 1/один раз бессрочно.	5. Галстук-бант – 1/один раз бессрочно; 6. Фуражка с чехлом – 1/один раз бессрочно
07	Преподаватель, ассистент, заместитель начальника отдела, ведущий специалист центра, заведующий музеем, дирижёр оркестра, секретарь-референт, старший начальник курса, старший воспитатель колледжа (филиала), начальник курса, старший дежурный оперативный, дежурный оперативный, воспитатель Колледжа ГУМРФ, капитан судна малого плавания	1. Китель парадный (черный) или повседневный (темно-синий) или джемпер (темно-синий) 1/3 года; 2. Брюки-1/1год; 3. Рубашка дл. Рукав – 1/1год; 4. Галстук – 1/один раз бессрочно; 5. Фуражка с чехлом – 1/один раз бессрочно.	1. Китель парадный (черный) или повседневный (темно-синий) или джемпер (темно-синий) 1/3 года; 2. Юбка-1/1год; 3. Рубашка дл. Рукав – 1/1год; 4. Галстук-бант – 1/один раз бессрочно; 5. Фуражка с чехлом – /один раз бессрочно;
05	Инспектор по плавательной практике, секретарь, начальник лаборатории, младший воспитатель филиала, мастер производственного обучения, начальник отдела кадров Колледжа ГУМРФ, старший механик судна малого плавания	1. Китель повседневный (темно-синий) или джемпер (темно-синий) 1/3 года; 2. Брюки-1/1год; 3. Рубашка дл. Рукав – 1/1год; 4. Галстук – 1/один раз бессрочно; 5. Фуражка с чехлом – 1/один раз бессрочно.	1. Китель повседневный (темно-синий) или джемпер (темно-синий) 1/3 года; 2. Юбка-1/1год; 3. Рубашка дл. Рукав – 1/1год; 4. Галстук-бант – 1/один раз бессрочно; 5. Фуражка с чехлом – /один раз бессрочно;
04	Лаборант, комендант, боцман судна малого плавания	1. Китель повседневный (темно-синий) или джемпер (темно-синий) 1/3 года; 2. Брюки-1/1год; 3. Рубашка дл. Рукав – 1/1год; 4. Галстук – 1/один раз бессрочно; 5. Фуражка с чехлом – 1/один раз бессрочно.	1. Китель повседневный (темно-синий) или джемпер (темно-синий) 1/3 года; 2. Юбка-1/1год; 3. Рубашка дл. Рукав – 1/1год; 4. Галстук-бант – 1/один раз бессрочно; 5. Фуражка с чехлом – /один раз бессрочно;

Приобретение форменной одежды осуществляется за счет внебюджетных средств университета с возмещением 50% стоимости форменной одежды работником, которому приобретается одежда.

Для приобретения форменной одежды работнику необходимо:

1. написать докладную записку на имя ректора университета с перечнем форменной одежды (Приложение № 1), согласовать ее с руководителем подразделения, предоставить начальнику отдела материально-технического снабжения для направления заказа исполнителю;

2. написать заявление (Приложение № 2) на возмещение университету расходов по приобретению форменной одежды в размере 50% стоимости путем внесения денежных средств в кассу университета.

Приложение № 1 к Приложению № 3
приказа ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова»
от 02 12 2022 № 1244

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
С.О. Барышникову
от _____

Докладная записка

Прошу разрешить приобрести мне форменную одежду согласно
«Перечню и порядку предоставления форменной одежды» по списку:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подпись

Дата

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения: _____

Приложение № 2 к Приложению № 3
приказа ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова»
от 02 12 2022 № 1274

Главному бухгалтеру
ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
Н.В. Яковлевой

от _____

Заявление

Прошу принять денежные средства в сумме
_____ руб. _____ коп.

(_____ рублей _____ копеек)
(Сумма прописью)

в счет возмещения расходов университета по приобретению моей форменной
одежды (50% от общей стоимости).

Подпись

Дата

Согласовано:

Начальник ОМТС

М.Н. Шиндина