

Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений руководителям центральных исполнительных органов, ведомств Республики Казахстан, работникам Аппарата Правительства Республики Казахстан

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 1996 г. N 82.
Утратило силу - постановлением Правительства РК от 24 июня 1997 г. N 1008. ~
P971008.

Правительство Республики Казахстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений руководителям центральных исполнительных органов , ведомств Республики Казахстан, работникам Аппарата Правительства Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

2. Признать утратившим силу постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 9 июня 1995 г. N 806 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений руководителям республиканских органов, работникам Аппарата Кабинета Министров Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н " .

Первый заместитель
Премьер-Министра
Республики Казахстан

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 23 января 1996 г. N 82

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений
руководителям центральных исполнительных органов,
ведомств Республики Казахстан, работникам
Аппарата Правительства Республики Казахстан

І. Общие положения

Служебное удостоверение руководителя центрального исполнительного органа, ведомства Республики Казахстан, его заместителей, работника Аппарата Правительства Республики Казахстан является официальным документом, подтверждающим фактически занимаемую им должность в Аппарате Правительства, министерстве, государственном комитете, ином центральном исполнительном органе и ведомстве Республики Казахстан, на которую он назначен постановлением Правительства или приказом Руководителя Аппарата П р а в и т е л ь с т в а .

Удостоверения, подписанные Премьер-Министром Республики Казахстан, Первым заместителем Премьер-Министра, Руководителем Аппарата Правительства, его заместителем дают их владельцам право входа в Резиденцию Президента (Площадь Республики, 4), Аппарат Правительства (Площадь Республики, 13), Дом Парламента, в здания всех государственных органов и иных организаций Республики Казахстан.

ІІ. Порядок изготовления и оформления
у д о с т о в е р е н и й

1. Изготовление удостоверений возлагается на Отдел кадровой работы и Производственно-эксплуатационное объединение Аппарата Правительства.

2. Обложки удостоверений изготавливаются из натуральной кожи коричневого цвета с изображением Государственного герба Республики Казахстан и надписью типографским шрифтом: "Қазақстан Республикасының Укіметі". В развернутом виде удостоверения имеют размер 65х190 мм.

3. Вкладыши удостоверений (форматом 62х88 мм) обеспечены защитным тангром в верхней части удостоверения на расстоянии 9 мм от верхнего края на границах тангирных сеток находится защитная полоса (микрошрифт) с надписью : "Қазақстан Республикасы" и национальным орнаментом. На вкладышах слева в левом углу место для фотографии. В центре вкладыша находится стилизованное изображение шанырака, внутри которого помещено изображение солнца с лучами и парящего орла - национального символа Республики Казахстан. На вкладышах справа в левом углу находится изображение Государственного герба

Республики Казахстан и национального орнамента. В центре вкладыша находится стилизованное изображение шанырака, внутри которого помещено изображение солнца с лучами и парящего орла - национального символа Республики Казахстан.

4. На левой и правой внутренних сторонах удостоверения выше защитной полосы типографским шрифтом на казахском и русском языках синей краской набирается текст: "Республика Казахстан" - для руководителей государственных органов, "Аппарат Правительства" - для служащих и иных работников Аппарата Правительства. Ниже отбивочной полосы черным шрифтом указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность его владельца. Внизу, на левой внутренней стороне, располагается подпись Премьер-Министра Республики Казахстан или Первого заместителя Премьер-Министра, Руководителя Аппарата Правительства или его заместителя. По нижнему краю правой внутренней стороны указывается срок действия удостоверения (как правило, выдается сроком на два года). На левой внутренней стороне удостоверения наклеивается цветная или черно-белая фотография (анфас) без светлого угла размером 30х40 мм.

5. После подписи удостоверения в правом нижнем углу фотографии накладывается оттиск гербовой печати. Полностью подготовленные левый и правый вкладыши удостоверения впрессовываются в прозрачную защитную пленку.

III. Порядок выдачи удостоверений

6. Удостоверения выдаются:

а) за подписью Премьер-Министра Республики Казахстан (в его отсутствие - за подписью Первого заместителя Премьер-Министра) - руководителям центральных исполнительных органов, не входящих в состав Правительства, заместителям министров, заместителям председателей государственных комитетов, руководителям ведомств, заместителям руководителей центральных исполнительных органов и организаций Республики Казахстан, заместителям Руководителя Аппарата Правительства, заведующим, заместителям заведующих Отделами Аппарата Правительства, руководителям других структур, созданных решением Правительства;

б) за подписью Руководителя Аппарата (в его отсутствие - за подписью заместителя Руководителя Аппарата) - работникам Аппарата Правительства Республики Казахстан;

в) отдельной категории должностных лиц удостоверения могут быть выданы с разрешения Руководителя Аппарата.

Удостоверения без соответствующего оформления считаются не действительными.

Сотрудникам, временно принятым на работу в Аппарат Правительства, для входа в Резиденцию Президента (Площадь Республики, 4), Аппарата Правительства (Площадь Республики, 13), Дом Парламента Канцелярией Правительства выдается временный пропуск установленного образца

7. Лицу, впервые назначенному на должность, вручение удостоверения осуществляется под роспись Отделом кадровой работы Аппарата Правительства с разъяснением правил пользования документом и порядка его хранения. При назначении на новую должность ранее выданное удостоверение в обязательном порядке возвращается в Отдел кадровой работы Аппарата Правительства. Руководители отделов Аппарата Правительства периодически проверяют наличие удостоверений у подчиненных сотрудников. В случае утраты или порчи удостоверения его владелец докладывает об этом в письменной форме Руководителю Аппарата Правительства.

По каждому факту утраты, порчи, передачи удостоверения другим лицам либо его использования в нарушение установленных правил по поручению Руководителя Аппарата Отделом кадровой работы в недельный срок проводится служебное расследование, принимаются меры к розыску документа, устранению причин, приведших к происшествию. По результатам расследования виновные привлекаются к ответственности в соответствии с установленным порядком.

Утраченные удостоверения объявляются недействительными, о чем сообщается в полк милиции по охране правительственных учреждений, дипломатических представительств ГУО при Министерстве внутренних дел Республики Казахстан.

Заключение по факту утраты удостоверения и разрешение на выдачу нового утверждаются Руководителем Аппарата и передаются в Отдел кадровой работы.

При освобождении от занимаемой должности лицо, имеющее удостоверение, сдает его в управление (отдел) кадров или работнику, ответственному за работу с кадрами по месту работы, с последующей передачей в Отдел кадровой работы Аппарата Правительства. О случаях невыполнения этого требования сообщается в Отдел кадровой работы Аппарата Правительства.

При освобождении от занимаемой должности работник Аппарата Правительства должен в трехдневный срок сдать свое удостоверение в Отдел кадровой работы Аппарата Правительства.

IV. Порядок учета и уничтожения удостоверений

8. Учет выдачи удостоверений ведется Отделом кадровой работы Аппарата

Правительства в специально заведенных книгах, которые хранятся в сейфе наравне с секретными документами.

Ответственность за правильность оформления и учет выдачи удостоверений возлагается на заведующего Отделом кадровой работы Аппарата Правительства.

9. Удостоверения, сданные в Отдел кадровой работы Аппарата Правительства, а также переданные из республиканских органов, периодически подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта, утверждаемого Руководителем Аппарата Правительства.