

Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений руководителям центральных исполнительных органов, ведомств Республики Казахстан, работникам Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 июня 1997 г. N 1008. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 октября 2009 года № 1622

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 21.10.2009 № 1622.

Правительство Республики Казахстан постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений руководителям центральных исполнительных органов, ведомств Республики Казахстан, работникам Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 1996 г. N 82 P960082_ "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений руководителям центральных исполнительных органов, ведомств Республики Казахстан, работникам Аппарата Правительства Республики Казахстан".

Премьер-Министр Республики Казахстан

У т в е р ж д е н о

постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 1997 г. N 1008

П о л о ж е н и е
о порядке оформления и выдачи служебных
удостоверений руководителям центральных
исполнительных органов, ведомств Республики Казахстан,
работникам Канцелярии Премьер-Министра
Республики Казахстан

I. Общие положения

1. Служебное удостоверение руководителя центрального исполнительного

органа, ведомства Республики Казахстан, его заместителей, работника Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан является официальным документом, подтверждающим фактически занимаемую должность в Канцелярии Премьер-Министра, министерстве, государственном комитете, ином центральном исполнительном органе и ведомстве Республики Казахстан, на которую он назначен постановлением Правительства или приказом Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

2. Удостоверения, подписанные Премьер-Министром Республики Казахстан, Руководителем Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, дают их владельцам право входа в Резиденцию Президента Республики Казахстан (Площадь Республики, 4), Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан (Площадь Республики, 13), Дом Парламента, в здания всех государственных органов и иных организаций Республики Казахстан.

II. Порядок изготовления и оформления удостоверений

3. Изготовление удостоверений возлагается на Отдел государственной службы и кадровой работы и республиканское государственное производственно-эксплуатационное объединение Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

4. Обложки удостоверений изготавливаются из натуральной кожи коричневого цвета с изображением Государственного герба Республики Казахстан и надписью типографским шрифтом: "Қазақстан Республикасының Үкіметі". В развернутом виде удостоверения имеют размер 65x190 мм.

5. Вкладыши удостоверений (форматом 62x88 мм) обеспечены защитным тангиром, 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 Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

6. 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, "Канцелярия Премьер-Министра" - для служащих и иных работников Канцелярии Премьер-Министра. 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, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра. По нижнему краю правой внутренней стороны указывается срок действия удостоверения (как правило, выдается сроком на два года). На левой внутренней стороне удостоверения наклеивается цветная фотография (анфас) без светлого угла размером 30х40 мм.

7. 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

8. Удостоверения выдаются:

а) за подписью Премьер-Министра Республики Казахстан - руководителям центральных исполнительных органов, не входящих в состав Правительства, и их заместителям, заместителям руководителей центральных исполнительных органов Республики Казахстан, руководителям ведомств, Руководителю Канцелярии Премьер-Министра, заместителям Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, заведующим, заместителям заведующих отделами Канцелярии Премьер-Министра, а также должностным лицам, приравненным к ним, руководителям других организаций, созданных решением Правительства;

б) за подписью Руководителя Канцелярии Премьер-Министра - другим работникам Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан;

в) отдельной категории должностных лиц удостоверения могут быть выданы с разрешения Руководителя Канцелярии Премьер-Министра.

Удостоверения без соответствующего оформления считаются недействительными.

Сотрудникам, временно принятым на работу в Канцелярию Премьер-Министра, Отделом документационного обеспечения и обслуживания выдается временный пропуск установленного образца.

9. Лицу, впервые назначенному на должность, вручение удостоверения осуществляется под роспись Отделом государственной службы и кадровой работы с разъяснением правил пользования документом и порядка его хранения. При назначении на новую должность ранее выданное удостоверение в обязательном порядке возвращается в Отдел государственной службы и

кадровой работы Канцелярии Премьер-Министра. Руководители отделов Канцелярии Премьер-Министра периодически проверяют наличие удостоверений у подчиненных сотрудников. В случае утраты или порчи удостоверения его владелец докладывает об этом в письменной форме Руководителю Канцелярии Премьер-Министра.

По каждому факту утраты, порчи, передачи удостоверения другим лицам либо его использования в нарушение установленных правил по поручению Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Отделом государственной службы и 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 в установленном порядке 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 Канцелярии Премьер-Министра и передаются в Отдел государственной службы и 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 государственной службы и кадровой работы Канцелярии Премьер-Министра. О случаях невыполнения этого требования сообщается в Отдел государственной службы и кадровой работы Канцелярии Премьер-Министра.

При освобождении от занимаемой должности работник Канцелярии Премьер-Министра должен в трехдневный срок сдать свое удостоверение в Отдел государственной службы и кадровой работы Канцелярии Премьер-Министра.

IV. Порядок учета и уничтожения удостоверений

10. Учет выдачи удостоверений ведется Отделом государственной службы и кадровой работы Канцелярии Премьер-Министра в специально заведенных книгах, которые хранятся в сейфе наравне с секретными документами.

Ответственность за правильность оформления и учет выдачи удостоверений возлагается на заведующего Отделом государственной службы и кадровой работы Канцелярии Премьер-Министра.

11. Удостоверения, сданные в Отдел государственной службы и кадровой

работы Канцелярии Премьер-Министра, а также переданные из республиканских органов, периодически подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта, утверждаемого Руководителем Канцелярии Премьер - Мин и с т р а .

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан