

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан и его описания

Утративший силу

Распоряжение Руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан от 17 октября 2016 года № 3-3/71. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 ноября 2016 года № 14432. Утратил силу распоряжением Руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан от 9 декабря 2020 года № 1-12/45.

Сноска. Утратил силу распоряжением Руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета РК от 09.12.2020 № 1-12/45 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан":

1. Утвердить Правила выдачи служебного удостоверения Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан и его описание.

2. Организационному отделу Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего распоряжения в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) направление копии настоящего распоряжения в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Эділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней со дня получения настоящего распоряжения в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) размещение настоящего распоряжения на интернет-ресурсе Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Организационный отдел Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан.

4. Настоящее распоряжение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Руководитель

А. Сабиров

Утверждены
распоряжением руководителя
Аппарата Высшего Судебного Совета
Республики Казахстан
от 17 октября 2016 года № 3-3/71

Правила

выдачи служебного удостоверения Аппарата

Высшего Судебного Совета Республики Казахстан и его описание

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан и его описание (далее - Правила) определяет порядок выдачи служебного удостоверения Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан (далее - Аппарат) и его описание.

2. Служебное удостоверение государственного служащего Аппарата (далее - Служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим его государственную должность и должностные полномочия.

3. Служебное удостоверение без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

4. Служебное удостоверение выдается государственным служащим Аппарата за подписью руководителя Аппарата.

5. Служебное удостоверение выдается государственному служащему Аппарата при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, порчи ранее выданного удостоверения, а также в случае изменения фамилии, имени или отчества (при его наличии).

6. Выдача служебного удостоверения возлагается на специалиста по кадровым вопросам Организационного отдела Аппарата (далее - Специалист по кадровым вопросам).

7. Вручение служебного удостоверения осуществляется под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан (далее - Журнал) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

Журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписывается Специалистом по кадровым вопросам. Номер выдачи служебного удостоверения, внесенный в Журнал, соответствует номеру, указанному в служебном удостоверении.

8. Лица, впервые назначенные на должность, сдают две цветные фотографии размером 3х4 см Специалисту по кадровым вопросам, одна - для вклеивания в служебное удостоверение, вторая - в Журнал.

9. Специалист по кадровым вопросам на периодической основе осуществляет проверку служебных удостоверений на предмет их наличия и соответствия требованиям, предъявляемым настоящими Правилами.

При первом вручении служебного удостоверения Специалистом по кадровым вопросам проводится инструктаж о ношении, хранении, использовании и замены

10. Государственный служащий Аппарата обеспечивает сохранность выданного ему служебного удостоверения, не допускает его передачу другим лицам, иное использование не по назначению, в нерабочее время.

11. Замена служебного удостоверения осуществляется в случаях предусмотренных пунктом 5 настоящих Правил.

Замена служебного удостоверения осуществляется на основании заявления в произвольной форме, в котором указывается причина его замены. В случае изменения фамилии, имени или отчества (при его наличии) государственного служащего Аппарата к заявлению прилагаются документы, подтверждающие эти обстоятельства.

При замене служебного удостоверения ранее выданное служебное удостоверение представляется Специалисту по кадровой работе, за исключением случаев утери.

В случае утери или порчи служебного удостоверения государственный служащий Аппарата в течение трех рабочих дней информирует в письменной форме руководителя Аппарата и подает объявление в средства массовой информации.

12. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, Специалист по кадровым вопросам в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия Аппарата рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

13. Утерянное служебное удостоверение через средства массовой информации объявляется недействительным, о чем информируется Специалист по кадровым вопросам.

14. При увольнении государственный служащий Аппарата в течение трех рабочих дней с момента увольнения сдает служебное удостоверение Специалист по кадровым вопросам.

15. Служебные удостоверения, сданные государственными служащими Аппарата при увольнении либо порче, один раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

Глава 3. Описание служебного удостоверения Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан

16. Обложка служебного удостоверения изготавливается из натуральной кожи темно-синего цвета, размером 6,5х18,5 см (в развернутом состоянии).

17. На лицевой стороне обложки служебного удостоверения по центру изображен Государственный Герб Республики Казахстан золотистого цвета, ниже - типографским шрифтом выполнена надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЖОҒАРЫ СӨТ КЕҢЕСІ".

18. Вкладыши служебных удостоверений обеспечены голубым защитным тангрином с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге.

19. В верхней левой части вкладыша служебного удостоверения размещена надпись на государственном языке "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЖОҒАРЫ СӨТ КЕҢЕСІ" красного цвета. Текст отделяется красной отбивочной полосой с надписью "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".

Слева под надписью размещается изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета. Рядом с гербом сверху указывается номер служебного удостоверения и надпись на государственном языке "КУӘЛІК", в центре - текст на государственном языке с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), должности государственного служащего Аппарата.

По нижнему краю правой внутренней стороны указывается срок действия служебного удостоверения (выдается сроком на два года).

20. В верхней правой части вкладыша служебного удостоверения размещена надпись на русском языке "ВЫСШИЙ СУДЕБНЫЙ СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН" красного цвета. Текст отделяется красной отбивочной полосой с надписью "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".

Слева под надписью размещается фотография (цветное официальное фото для документа, анфас, размер 3х4 см). Вверху справа от фотографии указывается надпись на русском языке "УДОСТОВЕРЕНИЕ", номер служебного удостоверения, в центре размещается текст на русском языке с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), должности государственного служащего Аппарата.

Внизу, на левой внутренней стороне, располагается подпись руководителя Аппарата, скрепленная гербовой печатью.

Приложение
к Правилам выдачи служебного
удостоверения Аппарата
Высшего Судебного Совета
Республики Казахстан и его описание

форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан

№	Фотография	Номер служебного удостоверения	Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная роспись о получении	Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения
1	2	3	4	5	6	7	8

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