

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения Ревизионной комиссии по Жамбылской области и его описания

Утративший силу

Нормативное постановление Ревизионной комиссии по Жамбылской области от 9 декабря 2016 года № 4-НК. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 20 декабря 2016 года № 3258. Утратило силу постановлением Ревизионной комиссии по Жамбылской области от 22 июня 2020 года № 1-НК.

Сноска. Утратило силу постановлением Ревизионной комиссии по Жамбылской области от 22.06.2020 № 1-НК (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" Ревизионная комиссия по Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения Ревизионной комиссии по Жамбылской области;

2) описание служебного удостоверения Ревизионной комиссии по Жамбылской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу правового обеспечения и документооборота Ревизионной комиссии по Жамбылской области в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего нормативного постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего нормативного постановления его направление на официальное опубликование;

3) размещение настоящего нормативного постановления на интернет-ресурсе Ревизионной комиссии по Жамбылской области;

4) принятие иных мер вытекающих из настоящего нормативного постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего нормативного постановления возложить на руководителя аппарата Ревизионной комиссии по Жамбылской области Жолымбетова Б.Е.

4. Настоящее нормативное постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности
председателя*

А. Шаймерденов

Утверждено
нормативным постановлением
Ревизионной комиссии
по Жамбылской области
от 09 декабря 2016 года № 4-НК

Правила выдачи служебного удостоверения Ревизионной комиссии по Жамбылской области

Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения Ревизионной комиссии по Жамбылской области (далее – Правила) определяет порядок выдачи служебного удостоверения Ревизионной комиссии по Жамбылской области (далее – Ревизионная комиссия).

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

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим нормативным постановлением.

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение (за исключением служебных удостоверений председателя и членов Ревизионной комиссии) выдается административным государственным служащим корпуса "Б" Ревизионной комиссии за подписью председателя Ревизионной комиссии.

Сноска. Пункт 5 - в редакции нормативного постановления Ревизионной комиссии по Жамбылской области от 19.06.2017 № 2-НК (вводится в действие по

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порчи ранее выданного служебного удостоверения.

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Ревизионной комиссии (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе Службы управления персоналом Ревизионной комиссии (далее – Служба управления персоналом).

8. При вручении служебного удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение по его пользованию и порядке его хранения.

При замене служебного удостоверения, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается сотрудником Службы управления персоналом, ответственным за выдачу служебного удостоверения.

9. Ежегодно, по состоянию на 1 января, Службой управления персоналом проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

10. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляются сотрудником Службы управления персоналом.

11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме Службу управления персоналом и подает объявление в средствах массовой информации.

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

13. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется Служба управления персоналом. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается Службой управления персоналом после проведения служебного расследования.

14. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в Службу управления персоналом.

На обходном листе при сдаче служебного удостоверения ставится роспись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

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

Приложение к Правилам
выдачи служебного
удостоверения Ревизионной
комиссии по Жамбылской
области

Форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Ревизионной комиссии по Жамбылской области

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная роспись о получении	Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря)	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)	Примечание

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Ревизионной комиссии по Жамбылской области пронумеровывается, пронумеровывается и заверяется подписью сотрудника и печатью Службы управления персоналом.

Приложение
к нормативному постановлению
Ревизионной комиссии
по Жамбылской области
от 09 декабря 2016 года № 4-НК

Описание служебного удостоверения Ревизионной комиссии по Жамбылской области

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества темно – красного цвета, размером 19 см х 6,5 см (в развернутом состоянии).

2. На лицевой стороне служебного удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТЕКСЕРУ КОМИССИЯСЫ".

3. На внутренней стороне служебного удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены надписи "ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ БОЙЫНША ТЕКСЕРУ КОМИССИЯСЫ", "РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ПО ЖАМБЫЛСКОЙ ОБЛАСТИ".

4. На левой стороне: фотография (цветная) размером 2,5 х 3,5 см, текст на казахском языке, заверенный подписью председателя Ревизионной комиссии и гербовой печатью.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке. Ниже указывается срок действия служебного удостоверения (выдается сроком на два года).