

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения политическим и административным государственным служащим корпуса "А" местных исполнительных органов Мангистауской области и его описание

Постановление акимата Мангистауской области от 12 августа 2016 года № 258. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 14 сентября 2016 года № 3149.

Сноска. Заголовок - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 27.07.2020 № 111 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней 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" акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения политическим и административным государственным служащим корпуса "А" местных исполнительных органов Мангистауской области и его описание.

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 27.07.2020 № 111 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Мангистауской области" (Рзаханов А.К.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Рзаханова А.К.

4. Настоящее 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.

Аким области

А. Айдарбаев

Утверждены
постановлением акимата Мангистауской
области
от "12" 08 2016 года
№ 258

Правила выдачи служебного удостоверения политическим и административным государственным служащим корпуса "А" местных исполнительных органов Мангистауской области и его описание

Сноска. Приложение - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 27.07.2020 № 111 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения политическим и административным государственным служащим корпуса "А" местных исполнительных органов Мангистауской области и его описание (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяют порядок выдачи служебного удостоверения политическим и административным государственным служащим корпуса "А" местных исполнительных органов Мангистауской области и его описание.

2. Служебное удостоверение (далее – Удостоверение) является документом, подтверждающим занимаемую политическим и административным государственным служащим корпуса "А" должность в местных исполнительных органах Мангистауской области.

3. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью акима области первому заместителю акима области, заместителям акима области, руководителю аппарата акима области, акимам городов областного значения и районов (далее – работник).

4. Удостоверения выдаются при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере, по истечении срока действия ранее выданного удостоверения.

5. При освобождении от занимаемой должности, увольнении, перемещении (переназначении) работники в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения сдают удостоверения в службу управления персоналом (кадровую службу) (далее – кадровая служба).

6. В случаях замены удостоверения, предусмотренных пунктом 4 настоящих Правил, ранее выданное удостоверение изымается.

7. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется в журналах выдачи и возврата служебных удостоверений, которые пронумеровываются и прошнуровываются по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Списание и уничтожение удостоверений производится кадровой службой с составлением акта на списание и уничтожение служебных удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

8. В случае утраты или порчи удостоверения работник в течении трех рабочих дней в письменной форме извещает в кадровую службу.

9. По каждому факту утери, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи служебного удостоверения другим лицам, использования служебного удостоверения в личных внеслужебных целях, кадровой службой рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

10. Утраченное или испорченное удостоверение по вине работника работник восстанавливает за счет собственных средств.

11. На лицевой стороне удостоверения с обложкой из кожзаменителя синего цвета по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан, ниже типографическим шрифтом выполнена надпись "Маңғыстау облысының әкімдігі". В развернутом виде удостоверение имеет размер 65x190 миллиметра, вкладыши (форматом 62x88 миллиметра). Внутренняя сторона выполнена на фоне тангирной сетки голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены надписи с двух сторон "Маңғыстау облысының әкімдігі", "Акимат Мангистауской области". Под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "Қазақстан Республикасы".

На левой стороне: фотография (размером 3x4 сантиметра), в центре располагаются номер удостоверения и надпись "Куәлік", под номером построчно указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность на государственном языке.

На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под Гербом надпись желтого цвета "QAZAQSTAN" и соответствующий текст на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на четыре года).

12. Удостоверения заверяются подписью акима области и скрепляются гербовой печатью.

Приложение 1
к Правилам выдачи служебного
удостоверения политическим и
административным государственным
служащим корпуса "А" местных
исполнительных органов
Мангистауской области и его описание
Форма

Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	№ удостоверения	Дата выдачи	Роспись о получении	Дата сдачи	Роспись о сдаче

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2
к Правилам выдачи служебного
удостоверения политическим и
административным государственным
служащим корпуса "А" местных
исполнительных органов
Мангистауской области и его описание
Форма

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

место составления дата

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 5 Правил выдачи служебного удостоверения политическим и административным государственным служащим корпуса "А" местных исполнительных органов Мангистауской области и его описание изучив, собранные к списанию и уничтожению утратившие практическое значение удостоверения работников: _____ в связи с увольнением, переводом на другую должность согласно списку:

Составили настоящий акт по их списанию и уничтожению:

Наименование должности Подпись

Наименование должности Подпись

Наименование должности Подпись

Подпись