

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима Тупкараганского района", районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и его описание

Утративший силу

Постановление акимата Тупкараганского района Мангистауской области от 29 ноября 2016 года № 226. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 4 января 2017 года № 3232. Утратило силу постановлением акимата Тупкараганского района Мангистауской области от 11 октября 2020 года № 149

Проект

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Тупкараганского района Мангистауской области от 11.10.2020 № 149 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

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 Тупкараганского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима Тупкараганского района", районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и его описание.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Тупкараганского района" (Г.Демеуова) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Тупкараганского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района (Г.Демеуова).

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 района

Т.Асауов

Утверждены
постановлением акимата
Тупкараганского района
от "29"ноября 2016 года
№ 226

Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима Тупкараганского района", районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и его описание

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима Тупкараганского района", районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета 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 государственного учреждения "Аппарат акима Тупкараганского района", районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и его описание.

2. Служебное удостоверение (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим занимаемую политическим, административным государственным служащим должность в государственном учреждении "Аппарат акима Тупкараганского района" (далее – аппарат), районных исполнительных органах, финансируемых из районного бюджета.

3. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью:

1) акима района – заместителям акима района, руководителю аппарата, руководителям районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета, административным государственным служащим корпуса "Б" аппарата, назначаемых акимом района;

2) руководителя аппарата - административным государственным служащим корпуса "Б" аппарата, назначаемых руководителем аппарата;

3) руководителя районного исполнительного органа, финансируемого из районного бюджета – административным государственным служащим корпуса "Б" районного исполнительного органа, финансируемого из районного бюджета.

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 приказа /распоряжения сдают удостоверения по месту его получения.

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 ответственным структурным подразделением 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 сообщает в кадровую службу или ответственное структурное подразделение.

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 "Түпқараған ауданы әкімінің аппараты", а в районных исполнительных органах, финансируемых из районного бюджета с указанием наименования районного исполнительного органа на государственном языке. В развернутом виде удостоверение имеет размер 70х205 миллиметра, вкладыши (форматом 65х200 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 "Түпқараған ауданының әкімдігі", "Акимат Түпқарағанского района", а в районных исполнительных органах, финансируемых из районного бюджета на государственном и русском языках прописывается официальное наименование районного исполнительного органа. Под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "Қазақстан Республикасы".

На левой стороне: фотография (размером 3х4 сантиметра), в центре располагаются номер удостоверения и надпись "Қуәлік", под номером построчно указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность,

наименование структурного подразделения государственного органа на государственном языке.

На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под Гербом надпись желтого цвета "Қазақстан" и соответствующий

текст на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на два года).

12. Удостоверения заверяются подписью руководства и скрепляются гербовой печатью.

Приложение 1
к Правилам выдачи служебного
удостоверения государственного
учреждения "Аппарат акима
Тупкараганского района",
районных исполнительных органов,
финансируемых из районного бюджета и
его описание
Форма

Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	№ Удостоверения	Дата выдачи	Роспись работника кому выдано	Дата сдачи	Роспись работника, кто сдал удостоверение

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2
к Правилам выдачи служебного
удостоверения государственного
учреждения "Аппарат акима
Тупкараганского района", районных
исполнительных органов,
финансируемых из районного
бюджета 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 государственного учреждения "Аппарат акима Тупкараганского района", районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и его описание изучив, собранные к списанию и уничтожению утратившие практическое значение служебные 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

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