

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения местных исполнительных органов Западно-Казахстанской области, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов, и его описания

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 29 декабря 2016 года № 370. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 13 января 2017 года № 4657. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 30 июля 2020 года № 181

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 30.07.2020 № 181 (вводится в действие со дня первого официального опубликования) .

Руководствуясь Законом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", акимат Западно-Казахстанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Правила выдачи служебного удостоверения местных исполнительных органов Западно-Казахстанской области, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов;

2) описание служебного удостоверения местных исполнительных органов Западно-Казахстанской области, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Западно-Казахстанской области Канаева К.Ш.

3. Руководителю отдела государственно-правовой работы аппарата акима Западно-Казахстанской области (Рахметова Г.Ж.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким области

А.Кульгинов

Утверждены
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 29 декабря 2016 года № 370

Правила выдачи служебного удостоверения местных исполнительных органов, Западно-Казахстанской области, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения местных исполнительных органов Западно-Казахстанской области, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственных служащих местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Западно-Казахстанской области.

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

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим постановлением.

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается за подписью должностного лица (руководителя), имеющего право назначения на данную должность, в соответствии с действующим законодательством.

6. Служебные удостоверения выдаются государственным служащим при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также в случае порчи ранее выданного удостоверения сроком на 2 года.

За полученное служебное удостоверение государственные служащие расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих местных исполнительных органов Западно-Казахстанской области, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе Служб 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 сотрудниками служб управления персоналом, ответственными за выдачу служебного удостоверения.

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

10. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляют руководители служб управления персоналом.

11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме службу управления персоналом, 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, служба управления персоналом проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия местных исполнительных органов 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 удостоверения ставится роспись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

15. Служебные удостоверения, сданные государственными служащими 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
местных исполнительных
органов Западно-Казахстанской
области, финансируемых из
областного, городского
и районного бюджетов

форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих местных исполнительных органов Западно-Казахстанской области, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов

№	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 местных исполнительных органов Западно-Казахстанской области, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью Службы управления персоналом.

Утверждено
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 29 декабря 2016 года № 370

**Описание
служебного удостоверения местных исполнительных органов
Западно-Казахстанской области, финансируемых из областного,
городского и районного бюджетов**

1. Обложка служебного удостоверения состоит из кожзаменителя или бумвинила темно-синего цвета, размером 19 сантиметра х 6,5 сантиметра (в разв е р н у т о м с о с т о я н и и).

2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герб а Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись _____

(наименование государственного учреждения)
на государственном языке.

3. На внутренней стороне удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКАЯ ОБЛАСТЬ"; под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 сантиметра х 3,5 сантиметра, текст на казахском языке - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность, заверенный подписью должностного лица (руководителя), имеющего право назначения на данную должность и гербовой печатью.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность. Ниже указывается срок действия удостоверения.