

Об утверждении Порядка выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима акимата Есильского района Северо-Казахстанской области", аппаратов акимов сельских округов, исполнительных органов Есильского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, и его описания

Утративший силу

Постановление акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 18 августа 2017 года № 192. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 15 сентября 2017 года № 4310. Утратило силу постановлением акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 5 июня 2020 года № 158

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 05.06.2020 № 158 (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", акимат Есильского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) порядок выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима акимата Есильского района Северо-Казахстанской области", аппаратов акимов сельских округов, исполнительных органов Есильского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) описание служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима акимата Есильского района Северо-Казахстанской области", аппаратов акимов сельских округов, исполнительных органов Есильского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя коммунального государственного учреждения "Аппарат акима акимата Есильского района Северо-Казахстанской области" Мустафина Ержана Алпысбаевича.

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

*Аким Есильского района
Северо-Казахстанской области*

М.Абишев

Приложение 1
Утвержден постановлением акимата
Есильского района Северо-Казахстанской
области от 18 августа 2017 года № 192

Порядок выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима акимата Есильского района Северо-Казахстанской области", аппаратов акимов сельских округов, исполнительных органов Есильского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима акимата Есильского района Северо-Казахстанской области", аппаратов акимов сельских округов, исполнительных органов Есильского района, содержащихся за счет средств районного бюджета разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяет порядок выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима акимата Есильского района Северо-Казахстанской области", аппаратов акимов сельских округов, исполнительных органов Есильского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета (далее – государственные органы района).

2. Служебные удостоверения государственных служащих государственных органов района является официальным документом, подтверждающим фактически занимаемые ими должности, на которые они назначены распоряжением акима района или приказом руководителя исполнительного органа района и распоряжением акима сельского округа (далее - Удостоверение).

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

4. Удостоверения подписываются уполномоченным лицом и дают их владельцам право входа во все структурные подразделения областных, районных (городских) государственных органов.

2. Порядок выдачи Удостоверения

5. Удостоверения выдаются:

1) за подписью акима района государственным служащим категории Е-1, Е-2, Е-3, Е-4, Е-Р-1;

2) за подписью акима сельского округа государственным служащим категории Е-Г-1, Е-Г-2, Е-Г-3, Е-Г-4;

3) за подписью руководителя исполнительного органа государственным служащим категории Е-Р-2, Е-Р-3, Е-Р-4, Е-Р-5.

6. Выдача Удостоверения осуществляется под роспись в специальном журнале, который находится у ответственного специалиста, соответствующего государственного органа района.

7. Основанием для выдачи Удостоверения является распоряжение акима района, распоряжение акима сельского округа или приказ руководителя исполнительного органа района о назначении на должность.

8. При последующем назначении на новую должность или освобождении от должности ранее выданные Удостоверения в трехдневный срок должны быть возвращены ответственному специалисту государственного органа.

9. Срок действия Удостоверения - 3 (Три) года со дня выдачи, при условии сохранения за государственным служащим занимаемой им должности.

10. При окончании срока действия Удостоверения, при условии сохранения за государственным служащим занимаемой им должности, оно подлежит продлению на 2 (Два) года.

11. Руководитель аппарата акима акимата, акимы сельских округов, руководители исполнительных органов 1 (Один) раз в квартал обеспечивают проверку наличия Удостоверений у подчиненных работников.

12. В случае утраты или порчи Удостоверения его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме о случившемся ответственного специалиста государственного органа, подает объявление в средства массовой информации.

13. По каждому факту утраты, порчи Удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, ответственный специалист государственного органа в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения или приказа о проведении служебного расследования, проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия рассматривает вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности.

14. Утерянные Удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительным, о чем информируется ответственный специалист государственного органа. Новое Удостоверение взамен утерянного выдается

ответственным специалистом государственного органа после проведения служебного расследования.

15. Бланки Удостоверения не являются бланками строгой отчетности.

16. Учет выдачи бланков Удостоверений ведется ответственным специалистом государственного органа, в специально заведенном журнале учета, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью соответствующего исполнительного органа (далее - журнал учета).

В журнале учета указываются следующие сведения:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) дата выдачи;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя;
- 4) должность;
- 5) данные документа, удостоверяющего личность получателя;
- 6) подпись работника, выдавшего Удостоверение;
- 7) подпись получателя;
- 8) прочие сведения (возраст, утеря и т.д.)

17. Номер Удостоверению присваиваются согласно его порядковому номеру в журнале учета.

Нумерация в журнале учета применяется сквозная.

18. Чистые и испорченные бланки Удостоверений, возвращенные Удостоверения и журнал учета хранятся в несгораемом сейфе.

19. При необходимости неиспользуемые, испорченные бланки Удостоверений, а также сданные Удостоверения, периодически, по мере накопления, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта в произвольной форме. Акты на уничтожение утверждаются руководителем коммунального государственного учреждения "Аппарат акима акимата Есильского района Северо-Казахстанской области", акимами сельских округов, руководителями исполнительных органов Есильского района Северо-Казахстанской области государственного органа района.

20. При увольнении сотрудника Удостоверение сдается с отметкой об этом в журнале учета.

21. В случае утери Удостоверения при увольнении, лицо, ведущее учет выдачи Удостоверения, производит соответствующую отметку в обходном листе владельца Удостоверения.

Описание служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима акимата Есильского района Северо-Казахстанской области", аппаратов акимов сельских округов, исполнительных органов Есильского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета

1. Обложка служебного удостоверения состоит из бумвинилового переплета покровного переплетным материалом голубого цвета, размером 19 х 6,5 сантиметров (в развернутом состоянии).

2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК УДОСТОВЕРЕНИЕ".

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 "Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының әкімдігі", "Акимат Есильского района Северо-Казахстанской области".

4. На левой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "КАЗАҚСТАН" и текст на казахском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения.

5. На правой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5 сантиметра, текст на русском языке, заверенный подписью соответственно акима района, акима сельского округа, руководителя исполнительного органа района и гербовой печатью.