

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Южно-Казахстанской области", исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета Южно-Казахстанской области, и его описание

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 29 июня 2017 года № 173. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 20 июля 2017 года № 4167. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 13 августа 2020 года № 165

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 13.08.2020 № 165 (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 Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Южно-Казахстанской области", исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета Южно-Казахстанской области, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) описание служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат акима Южно-Казахстанской области", исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета Южно-Казахстанской области, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области, а также в Республиканский центр правовой информации для включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Тургумбекова А.Е.

Аким области

Ж.Туймебаев

Сатыбалды Д.А.

Тургумбеков А.Е.

Бокенбаев Ж.К.

Джамалов Б.С.

Садыр Е.А.

Садиебеков У.

Сабитов А.С.

Мендебаев К.Н.

Приложение 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 29 июня 2017 года № 173

Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Южно-Казахстанской области", исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета Южно-Казахстанской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Южно-Казахстанской области", исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета Южно-Казахстанской области (далее – Правила), определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Южно-Казахстанской области", исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета Южно-Казахстанской области.

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую государственным служащим должность.

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:

1) за подписью акима области – заместителям акима области, руководителю аппарата акима области, акимам городов и районов, руководителям исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета;

2) за подписью руководителя аппарата акима области – государственным служащим аппарата акима области;

3) за подписью первого руководителя исполнительного органа, финансируемого из областного бюджета, – государственным служащим соответствующего органа.

6. Служебные удостоверения выдаются государственным служащим при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порче ранее выданного удостоверения.

За полученное служебное удостоверение государственные служащие расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Южно-Казахстанской области", исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета Южно-Казахстанской области (далее – журнал учета), по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе службы управления персоналом государственного органа, а в исполнительных органах, финансируемых из областного бюджета – в сейфе у сотрудников, занимающихся кадровой работой.

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 службы управления персоналом, ответственными за выдачу служебного удостоверения, а в исполнительных органах, финансируемых из областного бюджета – сотрудниками, занимающимися кадровой работой.

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 осуществляют руководитель службы управления персоналом, а в исполнительных органах, финансируемых из областного бюджета – сотрудниками, занимающимися кадровой работой.

11. В случае утраты служебного удостоверения его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме службу управления персоналом государственного органа и подает объявление в средства массовой информации, распространяемые на соответствующей территории, о недействительности утерянного служебного удостоверения.

12. 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, службой управления персоналом в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

13. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в службу управления персоналом государственного органа.

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

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

Приложение 2
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 29 июня 2017 года № 173

Описание служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Южно-Казахстанской области", исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета Южно-Казахстанской области

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества бордового или темно-синего цвета.

2. На лицевой стороне удостоверения (в свернутом состоянии) по центру расположено изображение Государственного Герб Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "ОҢТУСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ ӘКІМДІГІ", а в исполнительных органах, финансируемых из областного бюджета, с указанием наименования областного исполнительного органа на государственном языке.

3. Левая и правая внутренняя часть удостоверения: на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещено наименование соответствующего государственного органа (на государственном и русском

языках), ниже указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность государственного служащего.

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная), текст на государственном языке, заверенный подписью соответственно акима области, руководителя аппарата акима области, руководителя исполнительного органа, финансируемого из областного бюджета, и гербовой печатью соответствующего государственного органа.

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

Приложение к Правилам выдачи
служебного удостоверения
государственным служащим
государственного учреждения
"Аппарат акима Южно-Казахстанской
области", исполнительных
органов, финансируемых из
областного бюджета
Южно-Казахстанской области

Журнал выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Южно-Казахстанской области", исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета Южно-Казахстанской области

Номер служебного удостоверения	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи служебного удостоверения	Дата сдачи служебного удостоверения	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Южно-Казахстанской области", пронумеровывается и заверяется подписью и печатью службой управления персоналом, а в исполнительных органах, финансируемых из областного бюджета – сотрудниками, занимающихся кадровой работой.

