

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения исполнительных органов финансируемых из Сарыагашского районного бюджета и его описания

Утративший силу

Постановление акимата Сарыагашского района Южно-Казахстанской области от 7 февраля 2017 года № 40. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 15 марта 2017 года № 3994. Утратило силу постановлением акимата Сарыагашского района Туркестанской области от 18 июня 2020 года № 150

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Сарыагашского района Туркестанской области от 18.06.2020 № 150 (вводится в действие со 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 Сарыагашского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения исполнительных органов финансируемых из Сарыагашского районного бюджета согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) описание служебного удостоверения исполнительных органов финансируемых из Сарыагашского районного бюджета согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Ж.Альсеитова.

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

Аким района

К.Абдуалиев

Приложение 1
к постановлению акимата
Сарыагашского района
от 07 февраля 2017 года № 40

Правила выдачи служебного удостоверения исполнительных органов, финансируемых из Сарыагашского районного бюджета

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения исполнительных органов финансируемых из Сарыагашского районного бюджета (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов финансируемых из Сарыагашского районного бюджета.

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:

1) за подписью акима района – заместителям акима района, руководителю аппарата акима района, акимам города, поселка, села, сельских округов, руководителям исполнительных органов финансируемых из районного бюджета и сотрудникам аппарата акима района;

2) за подписью акимами города, поселка, села, сельских округов – сотрудникам аппаратов акима города, поселка, села, сельских округов;

3) за подписью первых руководителей исполнительных органов финансируемых из районного бюджета – сотрудникам исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета.

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

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе отделения службы управления персоналом (кадровой службе) аппарата акима района (далее – служба 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 службы управления персоналом, ответственными за выдачу служебного удостоверения.

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 осуществляет руководитель службы 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 в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия 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 сотрудниками 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
исполнительных органов
финансируемых из
Сарыагашского районного
бюджета
форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения

						Отметка о замене и сдаче		
--	--	--	--	--	--	-----------------------------	--	--

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия , Имя, Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная ропись о получении	служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря)	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)	Примечание

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью службы управления персоналом.

Приложение 2 к
постановлению акимата
Сарыагашского района
от 07 февраля 2017 года
№ 40

Описание служебного удостоверения исполнительных органов, финансируемых из Сарыагашского районного бюджета

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества синего (бирюзового) цвета, размером 19 см x 6,5 см (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 соответствующего государственного органа (на казахском и русском языках), под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 x 3,5 см, текст на казахском языке, заверенный подписью соответственно акимом района, акимами города, поселка, села, сельских округов, руководителями исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и гербовой печатью.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 x 4 см, под гербом надпись золотистого цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на два года).

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