

Об утверждении Порядка выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Тимирязевского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, и его описания

Утративший силу

Постановление акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 3 марта 2018 года № 38. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 16 марта 2018 года № 4608. Утратило силу постановлением акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 12 июня 2020 года № 114

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 12.06.2020 № 114 (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 Тимирязевского района Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Тимирязевского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) описание служебного удостоверения исполнительных органов Тимирязевского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Коммунальному государственному учреждению "Аппарат акима Тимирязевского района Северо-Казахстанской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Северо-Казахстанской области;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на государственном и русском языках в Северо-Казахстанский областной филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации"

Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Тимирязевского района после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Тимирязевского района Северо-Казахстанской области".

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

*Исполняющий обязанности
акима Тимирязевского района*

А. Искаков

Приложение 1
к постановлению акимата Тимирязевского
района Северо-Казахстанской области от
03 марта 2018 года № 38

Порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Тимирязевского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Тимирязевского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, определяет порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Тимирязевского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета (далее – исполнительные органы района).

2. Служебные удостоверения государственных служащих исполнительных органов района (далее – служебные удостоверения) являются официальными документами, подтверждающими фактически занимаемые ими должности, на которые они назначены распоряжением акима района или приказами руководителей исполнительных органов района.

3. Служебные удостоверения без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, пометками и подчистками считаются недействительными.

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

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

5. Служебные удостоверения выдаются в следующих случаях:

1) за подписью акима района – заместителям акима района, руководителю аппарата акима района, административным государственным служащим корпуса "Б" аппарата акима района, акимам сельских округов, руководителям исполнительных органов района;

2) за подписью руководителей отделов - административным государственным служащим корпуса "Б" соответствующего отдела;

3) за подписью акимов сельских округов - административным государственным служащим корпуса "Б" соответствующего сельского округа.

6. Выдача служебных удостоверений осуществляется под роспись в специальном журнале, находящемся у ответственного работника службы управления персоналом или работника, за которым закреплены такие обязанности.

7. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение акима района, приказ руководителя исполнительного органа района о назначении на должность.

8. При последующем назначении на новую должность или освобождении от должности ранее выданные служебные удостоверения в трехдневный срок должны быть возвращены в службу управления персоналом или работнику, за которым закреплены такие обязанности.

9. Срок действия служебного удостоверения - 3 (три) года со дня выдачи.

10. При окончании срока действия служебного удостоверения, при условии сохранения за государственным служащим занимаемой им должности, оно перевыпускается с новым порядковым номером и датой выдачи, согласно журналу учета выдачи и возврата служебных удостоверений.

11. Руководители исполнительных органов района 1 (один) раз в год обеспечивают проверку наличия служебных удостоверений у подчиненных работников.

12. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме службу управления персоналом или работника, за которым закреплены такие обязанности, подает объявление в средства массовой информации.

13. Бланки служебных удостоверений бланками строгой отчетности не являются.

14. Учет выдачи бланков служебных удостоверений ведется службой управления персоналом или работником, за которым закреплены такие

обязанности, в специально заведенном журнале учета, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью исполнительного органа (далее – журнал учета).

В журнале учета указываются следующие сведения:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) номер служебного удостоверения;
- 3) дата выдачи;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 5) занимаемая должность;
- 6) личная подпись о получении;
- 7) отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря);
- 8) уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта);
- 9) примечание.

15. Номера служебным удостоверениям присваиваются согласно его порядковому номеру в журнале учета. Нумерация в журнале учета применяется сквозная.

16. Чистые и испорченные бланки служебных удостоверений, возвращенные служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе.

17. При необходимости неиспользуемые, испорченные бланки служебных удостоверений, а также сданные служебные удостоверения, периодически по мере накопления подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта в произвольной форме.

Акты на уничтожение утверждаются руководителем исполнительного органа района.

18. При увольнении сотрудника служебное удостоверение сдается с отметкой об этом в журнале учета.

19. В случае утери служебного удостоверения при увольнении ответственный работник службы управления персоналом или работник, за которым закреплены такие обязанности, производит соответствующую отметку в обходном листе владельца служебного удостоверения.

Приложение 2
к постановлению акимата Тимирязевского
района Северо-Казахстанской области от
03 марта 2018 года № 38

**Описание служебного удостоверения исполнительных органов
Тимирязевского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за
счет средств районного бюджета**

1. Обложка служебного удостоверения состоит из бумажного винила синего или голубого цвета, размером 19,5 x 6,5 сантиметров (в развернутом состоянии).

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

3. На внутренней стороне служебного удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части с левой и правой стороны служебного удостоверения размещены надписи с наименованием государственного органа на государственном и русском языках.

4. На левой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на государственном языке. Ниже указывается дата выдачи и срок действия служебного удостоверения (выдается сроком на три года).

5. На правой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 x 3,5 сантиметров, текст на русском языке, заверенный подписью акима Тимирязевского района Северо-Казахстанской области либо подписью соответствующего руководителя исполнительного органа района и гербовой печатью.