

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения политическому государственному служащему, административному государственному служащему корпуса "А" назначаемым акимом Западно-Казахстанской области и его описания

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 30 июля 2020 года № 181. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 4 августа 2020 года № 6333

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

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения политическому государственному служащему, административному государственному служащему корпуса "А" назначаемым акимом Западно-Казахстанской области и его описание.

2. Признать утратившим силу постановление акимата Западно-Казахстанской области от 29 декабря 2016 года № 370 "Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения местных исполнительных органов Западно-Казахстанской области, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов, и его описания" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4657, опубликованное 23 января 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Западно-Казахстанской области Батаева Б.А.

4. Руководителю государственно-правового отдела работы аппарата акима Западно-Казахстанской области (Рахметова Г.Ж.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции.

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

Аким Западно-Казахстанской области

Г. Искалиев

Утверждены
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 30 июля 2020 года № 181

Правила выдачи служебного удостоверения политическому государственному служащему, административному государственному служащему корпуса "А" назначаемым акимом Западно-Казахстанской области и его описание

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения политическому государственному служащему, административному государственному служащему корпуса "А" назначаемым акимом Западно-Казахстанской области и его описание (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения политическому государственному служащему, административному государственному служащему корпуса "А" (далее – Служащий).

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 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 служащие расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения политическому государственному служащему, административному государственному служащему корпуса "А" назначаемым акимом Западно-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 учреждения "Аппарат акима Западно-Казахстанской области".

8. При вручении служебного удостоверения 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. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляется руководителем государственного учреждения "Аппарат акима Западно-Казахстанской области".

10. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме руководителя государственного учреждения "Аппарат акима Западно-Казахстанской области", подает объявление в средства массовой информации.

11. 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 государственного учреждения "Аппарат акима Западно-Казахстанской области" рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

12. 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.

13. При увольнении служащий сдает служебное удостоверение в службу управления персоналом.

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

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

3. Описание служебного удостоверения политического государственного служащего, административного государственного служащего корпуса "А" назначаемым акимом Западно-Казахстанской области

15. Обложка служебного удостоверения состоит из кожзаменителя или бумвинила темно-синего цвета, размером 19 сантиметра х 6,5 сантиметра (в развернутом состоянии).

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

Примечание: Журнал учета прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью Службы управления персоналом.

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