

Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений руководителям республиканских органов, работникам Управления Делами Кабинета Министров Республики Казахстан

Утративший силу

Постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 4 ноября 1994 г. N 1222. Утратило силу - постановлением Кабинета Министров РК от 9 июня 1995 г. N 806 ~P950806.

Кабинет Министров Республики Казахстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений руководителям республиканских органов, работникам Управления Делами Кабинета Министров Республики Казахстан.

2. Считать утратившим силу постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 24 декабря 1993 г. N 1293 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений руководителям, республиканских органов, работникам Аппарата Президента и Кабинета Министров Республики Казахстан".

Премьер-министр Республики Казахстан

Утверждено

постановлением Кабинета Министров
Республики Казахстан
от 4 ноября 1994 г. N 1222

П о л о ж е н и е
о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений
руководителям республиканских органов, работникам
Управления Делами Кабинета Министров
Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Служебное удостоверение руководителя республиканского органа, его заместителей, работника Управления Делами Кабинета Министров Республики Казахстан является официальным документом, подтверждающим фактически занимаемую им должность в министерстве, ведомстве, организации, Управлении Делами, на которую он назначен постановлением Кабинета Министров или приказом Управляющего Делами.

Удостоверения, подписанные Премьер-министром Республики Казахстан, Управляющим Делами Кабинета Министров, его заместителем дают их владельцам право входа в Резиденцию Президента, Дом Парламента, во все государственные и административные учреждения.

2. Порядок изготовления и оформления удостоверений

2. Изготовление удостоверений возлагается на Отдел кадров и Производственно-эксплуатационное объединение Управления Делами.

3. Удостоверения изготавливаются из жесткого пластика голубого цвета размером 85x54 мм и имеют степень защиты, представляющую видимые в ультрафиолетовом спектре изображения солнца с лучами и орла, идентичные их изображению на Государственном флаге Республики Казахстан.

4. На лицевой стороне удостоверения вверху, по центру, размещаются слова "Казахстан Республикасы", выполненные красным цветом и подчеркнутые синей линией. Ниже, слева, на расстоянии 6 мм от края на орнаменте шириной 25 мм помещается фотография работника размером 25x32 мм. На расстоянии 33 мм от левого края указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество работника и занимаемая им должность на казахском языке. На расстоянии 45 мм от левого края удостоверения помещаются желтого цвета изображения солнца с лучами и орла, идентичные их изображению на Государственном флаге Республики Казахстан. Ниже располагается заверительная (факсимильная) подпись Премьер-министра Республики Казахстан, Управляющего Делами Кабинета Министров Республики Казахстан или его заместителя. По нижнему краю наносится полоса синего цвета шириной 5 мм, на которой указывается срок годности удостоверения.

5. На оборотной стороне удостоверения вверху, по центру, размещаются слова "Республика Казахстан", выполненные красным цветом и подчеркнутые синей линией. Ниже, слева, на расстоянии 5 мм от края на орнаменте шириной 25 мм помещается изображение Государственного герба Республики Казахстан желтого цвета. На расстоянии 33 мм от левого края указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество работника и занимаемая им должность на русском языке. Ниже располагается заверительная (факсимильная) подпись Премьер-министра Республики Казахстан, Управляющего Делами Кабинета

Министров Республики Казахстан или его заместителя. По нижнему краю наносится полоса синего цвета шириной 5 мм, на которой указывается срок годности удостоверения.

3. Порядок выдачи удостоверений

6. Удостоверения выдаются:

а) за подписью Премьер-министра Республики Казахстан - Председателям комитетов при Кабинете Министров, заместителям министров, заместителям председателей государственных комитетов и комитетов при Кабинете Министров, президентам государственных акционерных и холдинговых компаний, руководителям особо важных государственных предприятий, учреждений и организаций, заведующим Отделами Управления Делами;

б) за подписью Управляющего Делами - ответственным работникам Управления Делами, заместителям Председателя правления государственных б а н к о в ;

в) за подписью заместителя Управляющего Делами - техническим работникам Управления Делами;

г) некоторой категории лиц (вице-президентам холдинговых и акционерных компаний и др.) удостоверения могут быть выданы только с разрешения У п р а в л я ю щ е г о Д е л а м и .

Удостоверения без соответствующего оформления считаются не действительными.

Сотрудникам, временно принятым на работу в Управление Делами, для входа в Резиденцию Президента Республики Казахстан и Дом Парламента выдается временный пропуск установленного образца.

7. Вручение удостоверения впервые назначенному на должность лицу осуществляет под роспись Отдел кадров Управления Делами с разъяснением правил пользования документом и порядка его хранения. При назначении на новую должность ранее выданные удостоверения в обязательном порядке возвращаются в Отдел кадров Управления Делами. Руководители отделов Управления Делами периодически проверяют наличие удостоверений у подчиненных работников. В случае утраты или порчи удостоверения владелец докладывает в письменной форме о случившемся Управляющему Делами.

По каждому факту утраты, порчи, передачи удостоверения другим лицам, использования его в корыстных и иных личных целях по поручению Управляющего Делами Отделом кадров в недельный срок проводится служебное расследование, принимаются меры к розыску документа, устранению причин, приведших к происшествию. По результатам расследования виновные привлекаются к ответственности в соответствии с действующим

з а к о н о д а т е л ь с т в о м .

Утраченные удостоверения объявляются недействительными, о чем сообщается в полк милиции по охране правительственных учреждений, дипломатических представительств ГУО при Министерстве внутренних дел Республики
К а з а х с т а н .

Заключение по утраченному удостоверению и разрешение на выдачу нового утверждаются Управляющим Делами и передаются в Отдел кадров.

При освобождении от занимаемой должности лицо, имеющее удостоверение, сдает его в управление (отдел) кадров по месту работы с последующей передачей в Отдел кадров Управления Делами. О случаях невыполнения этого требования сообщается в Отдел кадров Управления Делами.

При освобождении от занимаемой должности работник Управления Делами должен в трехдневный срок сдать свое удостоверение в Отдел кадров У п р а в л е н и я Д е л а м и .

4. Порядок учета и уничтожения удостоверений

8. Учет выдачи удостоверений ведется Отделом кадров Управления

Делами в специально заведенных книгах, которые хранятся в негорючем сейфе Отдела кадров наравне с секретными документами.

Ответственность за правильность оформления и учета выдачи удостоверений возлагается за заведующего Отделом кадров Управления Делами.

9. Удостоверения, сданные работниками Управления Делами и республиканских органов, периодически подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта, утверждаемого Управляющим Делами.