

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

Утративший силу

Постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 9 июня 1995 г. N 806. Утратило силу - постановлением Правительства РК от 23 января 1996 г. N 82 ~P960082

Кабинет Министров Республики Казахстан постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 4 ноября 1994 г. N 1222 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений руководителям республиканских органов, работникам Управления Делами Кабинета Министров Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 1994 г., N 45 ст. 485).

Премьер-министр
Республики Казахстан

Утверждено
постановлением Кабинета Министров
Республики Казахстан
от 9 июня 1995 г. N 806

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений руководителям республиканских органов, работникам Аппарата Кабинета Министров Республики Казахстан

1. Общие положения

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

приказом Руководителя Аппарата Кабинета Министров.

Удостоверения, подписанные Премьер-министром Республики Казахстан, Руководителем Аппарата 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 Аппарата Кабинета Министров

3. Обложки удостоверения изготавливаются из кожи коричневого цвета. В развернутом виде удостоверения имеют размер 6,5 x 10 см. и обеспечены желтым защитным тангиром.

4. На лицевой стороне удостоверения имеется золоченый герб Республики Казахстан. Типографским шрифтом выполнены надписи "Казахстан Республикасынын Министрлер Кабинеті" - для руководителей министерств и ведомств и "Казахстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Аппараты" - для работников Аппарата.

5. На левой и правой внутренних сторонах удостоверения типографским шрифтом на казахском и русском языках красной краской набирается текст: "Республика Казахстан", через красную отбивочную полосу черной краской указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, срок действия удостоверения (выдается сроком на два года).

На правой внутренней стороне удостоверения наклеивается черно-белая фотография (анфас) без светлого угла, размером 2,5 x 3,5 см.

6. После подписи удостоверения в нижнем левом углу внутренней стороны и в правом нижнем углу фотографии накладывается красный оттиск гербовой печати. Полностью подготовленные левый и правый листки удостоверения впрессовываются в прозрачную защитную пленку.

3. Порядок выдачи удостоверений

7. Удостоверения выдаются:

а) за подписью Премьер-министра Республики Казахстан - заместителям министров, заместителям председателей государственных комитетов, комитетов и ведомств при Кабинете Министров, президентам государственных акционерных и холдинговых компаний, председателям правления государственных банков, руководителям особо важных государственных предприятий, учреждений и организаций, заведующим Отделами Аппарата Кабинета Министров;

б) за подписью Руководителя Аппарата - ответственным работникам Аппарата Кабинета Министров, заместителям председателей правления государственных банков;

в) за подписью заместителя Руководителя Аппарата - техническим работникам Аппарата Кабинета Министров;

г) некоторой категории лиц (вице-президентам холдинговых и акционерных компаний и др.) удостоверения могут быть выданы только с разрешения Руководителя Аппарата.

Удостоверения без соответствующего оформления считаются недействительными.

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

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

По каждому факту утраты, порчи, передачи удостоверения другим лицам, использования его в корыстных и иных личных целях по поручению Руководителя Аппарата 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 законодательством.

Утраченные удостоверения объявляются недействительными, о чем сообщается в полк милиции по охране правительственных учреждений, дипломатических представительств ГУО при Министерстве внутренних дел Республики Казахстан.

Заключение по утраченному удостоверению и разрешение на выдачу нового утверждаются руководителем Аппарата и передаются в Отдел кадров.

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

При освобождении от занимаемой должности работник Аппарата Кабинета Министров должен в трехдневный срок сдать свое удостоверение в Отдел кадров Аппарата Кабинета Министров.

4. Порядок учета и уничтожения удостоверений

9. Учет выдачи удостоверений ведется Отделом кадров Аппарата

Кабинета Министров в специально заведенных книгах, которые хранятся в несгораемом сейфе Отдела кадров наравне с секретными документами.

Ответственность за правильность оформления и учета выдачи удостоверений возлагается на заведующего Отделом кадров Аппарата Кабинета Министров.

10. Удостоверения, сданные работниками Аппарата Кабинета Министров и республиканских органов, периодически подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта, утверждаемого Руководителем Аппарата Кабинета Министров.