

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) и его описания

Утративший силу

Приказ Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарат Верховного Суда Республики Казахстан) от 22 августа 2016 года № 6001-16-7-9/549. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 сентября 2016 года № 14255. Утратил силу приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) от 28 октября 2020 года № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) от 28.10.2020 № 23 (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",
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Правила выдачи служебного удостоверения Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) описание служебного удостоверения Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Отделу управления персоналом (кадровая служба) Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии в бумажном и электронном виде на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, информационно-правовой системе "Әділет" и в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для внесения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего Отделом управления персоналом (кадровая служба) Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) Рахимбекову А.Б.

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

Руководитель Департамента
по обеспечению деятельности
судов при Верховном Суде
Республики Казахстан
(аппарата Верховного
Суда Республики Казахстан)

А. Токсаба

Приложение 1
к приказу Руководителя
Департамента по обеспечению
деятельности судов при
Верховном Суде Республики
Казахстан (аппарата Верховного
Суда Республики Казахстан)
от 22 августа 2016 года
№ 6001-16-7-9/549

Правила

**выдачи служебного удостоверения Департамента по обеспечению
деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан
(аппарата Верховного Суда Республики Казахстан)**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) (далее – Департамента) и территориальных подразделений (администраторов судов) определяют порядок выдачи служебного удостоверения Департамента и территориальных подразделений (администраторов судов).

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – Служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его государственную должность и должностные полномочия.

3. Удостоверение без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

4. Служебное удостоверение выдается:

1) за подписью руководителя Департамента – сотрудникам Департамента, руководителям и заместителям руководителя Администраторов судов;

2) за подписью руководителя Администратора судов – сотрудникам Администратора судов.

5. Служебное удостоверение выдается сотруднику при назначении на должность, перемещении, по истечении срока действия, утере, порчи ранее выданного удостоверения.

6. При вручении служебного удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение по его пользованию и о порядке его хранения.

7. При освобождении от занимаемой должности, увольнении, перемещении, работники, в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего акта сдают удостоверения по месту его получения.

8. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется Отделом управления персоналом (кадровая служба) (далее - Служба управления персоналом) в журнале учета выдачи и возврата служебного удостоверения сотрудникам Департамента и территориальных подразделений (администраторов судов) по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

9. Бланки служебных удостоверений, печать и журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения сотрудникам Департамента и территориальных подразделений (администраторов судов) хранятся в специальном шкафу в Службе управления персоналом.

10. Списание и уничтожение служебных удостоверений производится ответственным сотрудником Службы управления персоналом с составлением

акта о списании и уничтожении служебных удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной форме Службу управления персоналом и подает объявление в средства массовой информации.

12. По каждому факту утери, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи служебного удостоверения другим лицам, использования служебного удостоверения в личных внеслужебных целях, Службой управления персоналом в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

13. Служебные удостоверения выдаются сроком на 2 года.

Приложение 1
к Правилам выдачи служебного
удостоверения Департамента по
обеспечению деятельности
судов при Верховном Суде
Республики Казахстан (аппарата
Верховного Суда Республики
Казахстан)
от 22 августа 2016 года
№ 6001-16-7-9/549

Форма

Журнал

учета выдачи и возврата служебного удостоверения сотрудникам Департамента и территориальных подразделений (администраторов судов)

№ удостоверения	Фото	Ф.И.О.(при наличии)	Должность	Дата выдачи	Роспись в получении	Дата возврата	Дата уничтожения

Примечание: Журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения учета выдачи и возврата служебного удостоверения сотрудникам Департамента и территориальных подразделений (администраторов судов) прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью Отдела управления персоналом (кадровая служба).

Приложение 2
к Правилам выдачи служебного
удостоверения Департамента по

обеспечению деятельности
судов при Верховном Суде
Республики Казахстан (аппарата
Верховного Суда Республики
Казахстан)
от 22 августа 2016 года
№ 6001-16-7-9/549

Форма

АКТ

о списании и уничтожении служебных удостоверений

_____ № _____

место составления дата

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 9 Правил выдачи служебного удостоверения Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) изучив описания, собранные к списанию и уничтожению удостоверения работников: _____ в связи с увольнением, переводом на другую должность согласно списку:

Составили настоящий акт по их списанию и уничтожению

Наименование должности Подпись

Наименование должности Подпись

Наименование должности Подпись

Приложение 2
к приказу Руководителя
Департамента по обеспечению
деятельности судов при
Верховном Суде Республики
Казахстан (аппарата Верховного
Суда Республики Казахстан)
от 22 августа 2016 года
№ 6001-16-7-9/549

Описание

**служебного удостоверения Департамента по обеспечению
деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан
(аппарата Верховного Суда Республики Казахстан)**

1. Служебное удостоверение представляет собой книжечку в кожаном переплете темно синего цвета, размером 18,5 х 6,5 см. с воспроизведением в центре на лицевой стороне золотистого Государственного герба Республики

Казахстан, под которым размещены слова на государственном языке "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЖОҒАРҒЫ СОТЫ".

2. Внутренние наклейки удостоверения имеют фон светло-голубого цвета с рисунком белого цвета в виде солнца с 32 лучами, под которым - парящий орҰл. На правом краю имеется вертикально выполненная красителем белого цвета надпись следующего содержания: "KAZAKHSTAN".

3. На правой внутренней наклейке удостоверения:

1) в верхней части красным цветом напечатаны слова "Верховный Суд Республики Казахстан", "администратор судов по (наименование областного и приравненного к нему **суда**)";

2) ниже красным цветом напечатаны слова "удостоверение №";

3) слева расположено изображение Государственного герба Республики Казахстан золотистого цвета на белом фоне;

4) ниже с интервалом в 0,5 см в три строки печатается фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;

5) под ними, через интервал 0,5 см, указывается должность, в которой состоит владелец удостоверения;

6) внизу указывается срок действия удостоверения.

4. В левой внутренней наклейке удостоверения:

1) имеется место для фотографии владельца удостоверения;

2) фотография работника, а также подпись лица, выдавшего служебное удостоверение, скрепляется специальной печатью;

3) в верхней части красным цветом напечатаны слова "Қазақстан Республикасының Жоғарғы Соты", "(Соттар әкімшісінің атауы)";

4) ниже красным цветом напечатаны слова "№ куәлік";

5) ниже с интервалом в 0,5 см в три строки на государственном языке печатается (пишется): фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;

6) под ними, через интервал 0,5 см, на государственном языке напечатано: должность, в которой состоит владелец удостоверения;

7) внизу расположена надпись "Департамент басшысы", "Соттар әкімшісінің басшысы", его фамилия и инициалы.

