

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Актыобинской области" и его описание

Утративший силу

Постановление Ревизионной комиссии по Актыобинской области от 21 сентября 2016 года № 21. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актыобинской области 12 октября 2016 года № 5095. Утратило силу постановлением Ревизионной комиссии по Актыобинской области от 11 августа 2020 года № 8

Сноска. Утратило силу постановлением Ревизионной комиссии по Актыобинской области от 11.08.2020 № 8 (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", Ревизионная комиссия по Актыобинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые к настоящему постановлению Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Актыобинской области" и его описание.
2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель

С. Енсегенулы

Утверждено
постановлением коммунального
государственного учреждения
"Ревизионная комиссия по
Актыобинской области"
от 21 сентября 2016 года № 21

Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Актыобинской области" и его описание

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Актыобинской области" и его описание (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Ревизионная

комиссия по Актюбинской области" (далее – Ревизионная комиссия).

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

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим решением.

4. Удостоверение без соответствующего оформления, пометками и подчистками считается недействительным.

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается за подписью председателя Ревизионной комиссии.

6. Служебное удостоверение выдается сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения.

При получении служебного удостоверения сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Ревизионной комиссии по Актюбинской области (далее - журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе кадровой службы Ревизионной комиссии.

8. При вручении служебного удостоверения государственному 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 сотрудником кадровой службы, ответственным за выдачу служебного удостоверения.

3. Описание служебного удостоверения

9. Обложка служебного удостоверения состоит из кожзаменителя высокого качества красного цвета, размером 19 х 6,5 сантиметров (в развернутом состоянии).

10. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АҚТӨБЕ ОБЛЫСЫ БОЙЫНША ТЕКСЕРУ КОМИССИЯСЫ".

11. На внутренней стороне удостоверения на белом фоне изображен

защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН"; под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "Ақтөбе облысы бойынша тексеру комиссиясы" КММ, КГУ "Ревизионная комиссия по Актюбинской области".

12. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3х4 сантиметров, рядом указывается номер служебного удостоверения, имя, отчество (при наличии), фамилия, занимаемая должность. Текст печатается на государственном языке, заверяется подписью председателя Ревизионной комиссии и гербовой печатью.

13. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН", рядом указывается номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность. Текст печатается на русском языке. Ниже указывается дата выдачи удостоверения.

4. Заключительные положения

14. Ежегодно, по состоянию на 1 января, кадровой службой проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

15. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель аппарата Ревизионной комиссии.

16. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме кадровую службу, подает объявление в средства массовой информации.

17. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, кадровая служба в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия Ревизионной комиссии рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

18. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется кадровая служба. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается кадровой службой после проведения служебного расследования.

19. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в кадровую

с л у ж б у .

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

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

Приложение
к Правилам выдачи служебного
удостоверения коммунального
государственного учреждения
"Ревизионная комиссия по
Актюбинской области" и его
описания

форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих коммунального государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Актюбинской области"

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная роспись о получении	Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря)	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)	Примечание

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих коммунального государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Актюбинской области" пронумеровывается, пронумеровывается и заверяется подписью сотрудника кадровой службы и гербовой печатью.