

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения Ревизионной комиссии по Алматинской области и его писания

Утративший силу

Постановление Ревизионной комиссии Алматинской области от 11 октября 2016 года № 03-17/39. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 11 ноября 2016 года № 4010. Утратило силу - Постановлением Ревизионной комиссии Алматинской области от 1 августа 2022 года № 02-17/32

Сноска. Утратило силу - Постановлением Ревизионной комиссии Алматинской области от 01.08.2022 № 02-17/32 (вводится в действие со 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 Алматинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила выдачи служебного удостоверения Ревизионной комиссии по Алматинской области и его описание согласно приложению.

2. Возложить на руководителя административно - правового отдела Ревизионной комиссии по Алматинской области Есенаманова Куаныша Бекмуратовича опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет - ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан и на интернет - ресурсе Ревизионной комиссии по Алматинской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Ревизионной комиссии по Алматинской области Авдугалиева Руслана Аскаревича.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель

Н. Акежанов

Утверждены постановлением
Ревизионной комиссии по
Алматинской области от "11" октября
2016 года № 03-17/39

Правила выдачи служебного удостоверения Ревизионной комиссии по Алматинской области и его описание

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения Ревизионной комиссии по Алматинской области (далее - **Ревизионная комиссия**) и его описание (далее - **Правила**) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяют порядок выдачи служебного удостоверения Ревизионной комиссии и его описание.

2. Государственному служащему выдается служебное удостоверение (далее - удостоверение), которое является документом, подтверждающим его государственную должность и должностные полномочия.

2. Порядок выдачи удостоверения

3. Удостоверения сотрудников Ревизионной комиссии выдаются сроком на три года в установленном порядке за подписью:

1) секретаря Алматинского областного маслихата – председателю и членам Ревизионной комиссии.

2) председателя Ревизионной комиссии – административным государственным служащим корпуса "Б" Ревизионной комиссии.

4. Удостоверение выдается при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере, по истечении срока действия ранее выданного удостоверения.

5. При освобождении от занимаемой должности, увольнении, перемещении (переназначении), работники, в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего приказа сдают удостоверения в службу управления персоналом.

6. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется в журналах выдачи и возврата удостоверений по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

7. Учет выдачи и возврата удостоверений ведется службой управления персоналом.

8. Списание и уничтожение удостоверений производится службой управления персоналом ежегодно в первый понедельник декабря с составлением акта на списание и уничтожение удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

9. В случае утраты или порчи удостоверения работник незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме службу управления персоналом.

10. Лицо, потерявшее удостоверение, направляет на опубликование в средствах массовой информации информацию о недействительности утерянного удостоверения.

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

12. Утраченное или испорченное удостоверение по вине работника восстанавливается за счет собственных средств.

3. Описание удостоверения

13. Обложка удостоверения синего цвета с изображением государственного герба Республики Казахстан и имеется надпись "КУӘЛІК/УДОСТОВЕРЕНИЕ" на государственном и русском языках. В развернутом виде удостоверение имеет размер 65x240 миллиметров, вкладыш (форматом 63x97 миллиметра). Левая и правая внутренняя часть выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки. В левом углу правой стороны место для фотографии. В верхней части с двух сторон печатается надпись "Алматы облысы бойынша тексеру комиссиясы" / "Ревизионная комиссия по Алматинской области" на государственном и русском языках, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность на государственном и русском языках. В левой нижней части удостоверения дата выдачи и срок действия.

14. Удостоверения заверяются в правой нижней части подписью лица указанного в пункте 3 настоящих Правил и скрепляются оттиском печати.

Приложение 1 к Правилам выдачи
служебного удостоверения Ревизионно
й комиссии по Алматинской области и
его описанию

Форма

Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений Ревизионной комиссии по Алматинской области

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	№ Удостоверения	Дата выдачи	Роспись работника получившего удостоверение	Дата сдачи	Роспись работника, сдавшего удостоверение

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

Приложение 2 к Правилам выдачи
служебного удостоверения Ревизионно
й комиссии по Алматинской области и
его описанию

Форма

Форма	Наименование	организации		
		А	К	Т
	_____	_____	№ _____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

_____ места составления дата

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 8 Правил выдачи служебного удостоверения Ревизионной комиссии по Алматинской области и его описания изучив, собранные к списанию и уничтожению утратившие практическое значение 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