

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Карагандинской области и его описания

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 21 июля 2016 года № 53/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 3 августа 2016 года № 3925. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 4 сентября 2020 года № 58/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 04.09.2020 № 58/02 (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" акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) правила выдачи служебного удостоверения местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Карагандинской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) описание служебного удостоверения местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Карагандинской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Н. Абдибеков

Приложение 1
к постановлению акимата
Карагандинской области
от 21 июля 2016 года
№ 53/02

Правила выдачи служебного удостоверения местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Карагандинской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Карагандинской области (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Карагандинской области.

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

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим постановлением.

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается:

1) за подписью акима области – заместителям акима области, руководителю аппарата акима области, акимам городов и районов, руководителям областных управлений, финансируемых из областного бюджета;

2) за подписью руководителя аппарата акима области – сотрудникам аппарата акима области;

3) за подписью акима района (города областного значения) – сотрудникам соответствующих акиматов городов и районов;

4) за подписью первого руководителя исполнительного органа, финансируемых из местного бюджета – сотрудникам соответствующих органов.

6. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения.

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Карагандинской области (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе Службы управления персоналом.

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 сотрудниками Служб управления персоналом, ответственными за выдачу служебного удостоверения.

9. Ежегодно, по состоянию на 1 января, Службами управления персоналом проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

10. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляют, руководители Служб управления персоналом.

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

12. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, Служба управления персоналом в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия местных исполнительных органов рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

13. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется Служба управления персоналом. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается Службой управления персоналом после проведения служебного расследования.

14. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в Службу управления персоналом.

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

15. 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 местных
исполнительных органов,
финансируемых из областного,
городского и районного бюджетов
Карагандинской области

форма

**Журнал учета выдачи служебного
удостоверения государственных служащих
местных исполнительных органов, финансируемых из областного,
городского и районного бюджетов Карагандинской 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 местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Карагандинской области.

прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью Службы управления персоналом.

Приложение 2
к постановлению акимата
Карагандинской области
от 21 июля 2016 года
№ 53/02

**Описание
служебного удостоверения
местных исполнительных органов, финансируемых из областного,
городского и районного бюджетов Карагандинской области**

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества синего (бирюзового) цвета, размером 19 см х 6,5 см (в развернутом состоянии).

2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

3. 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 соответствующего государственного органа (на казахском и русском языках), под ними,

отделяющиеся от текста синей отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" .

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5 см, текст на казахском языке, заверенный подписью соответственно акимом области, руководителем аппарата акима области, акимами районов (городов областного значения), руководителями исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов и гербовой печатью.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 х 4 см, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на два года).