

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима города Актау", государственного учреждения "Аппарат акима села Умирзак" и городских исполнительных органов, финансируемых из городского бюджета и его описание

Утративший силу

Постановление акимата города Актау Мангистауской области от 15 декабря 2016 года № 2282. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 20 января 2017 года № 3261. Утратило силу постановлением акимата города Актау Мангистауской области от 7 августа 2020 года № 1327

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Актау Мангистауской области от 07.08.2020 № 1327 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" акимат города Актау ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима города Актау", государственного учреждения "Аппарат акима села Умирзак" и городских исполнительных органов, финансируемых из городского бюджета и его описание.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима города Актау" (Туретаев Е.К.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата города Актау.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Актау Туретаева Е.К.

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.

Аким города

С. Трумов

Утверждены
постановлением акимата города
Актау от "15" декабря 2016 года
№ 2282

Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима города Актау", государственного учреждения "Аппарат акима села Умирзак" и городских исполнительных органов, финансируемых из городского бюджета и его описание

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима города Актау", государственного учреждения "Аппарат акима села Умирзак" и городских исполнительных органов, финансируемых из городского бюджета 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 государственного учреждения "Аппарат акима города Актау" (далее – аппарат), государственного учреждения "Аппарат акима села Умирзак" (далее – аппарат) и городских исполнительных органов, финансируемых из городского бюджета и его описание

2. Служебное удостоверение (далее – Удостоверение) является документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность и должностные полномочия.

3. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью:

1) акима города – заместителям акима города, руководителю аппарата, акиму села Умирзак, руководителям городских исполнительных органов, финансируемых из городского бюджета, административным государственным служащим корпуса "Б" аппарата, назначаемых акимом города;

2) руководителя аппарата – административным государственным служащим корпуса "Б" аппарата, назначаемых руководителем аппарата;

3) акима села Умирзак - административным государственным служащим корпуса "Б" аппарата, назначаемых акимом села Умирзак;

4) руководителя городского исполнительного органа, финансируемого из городского бюджета – административным государственным служащим корпуса "Б" городского исполнительного органа, финансируемого из городского бюджета.

4. Удостоверения выдаются 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 издания приказа (распоряжения) сдают удостоверения в кадровую службу.

6. В случаях замены удостоверения, предусмотренных пунктом 4 настоящих Правил, ранее выданное удостоверение изымается.

7. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется в журналах выдачи и возврата служебных удостоверений, которые пронумеровываются и прошнуровываются по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Списание и уничтожение удостоверений производится кадровой службой с составлением акта на списание и уничтожение служебных удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

8. В случае утраты или порчи удостоверения работник в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает в кадровую службу.

9. 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, кадровой службой рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

10. Утраченное или испорченное удостоверение по вине работника работник восстанавливает за счет собственных средств.

11. На лицевой стороне удостоверения с обложкой из кожзаменителя синего цвета по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан, ниже типографическим шрифтом выполнена надпись на государственном языке "Қуәлік", а на русском языке "Удостоверение". В развернутом виде удостоверение имеет размер 65x210 миллиметра, вкладыши (форматом 62x88 миллиметра). Внутренняя сторона выполнена на фоне тангирной сетки голубого цвета.

В верхней части размещены надписи с двух сторон "Қазақстан Республикасы Маңғыстау облысы Ақтау қаласының әкімдігі", "Акимат города Актау Мангистауской области Республики Казахстан" для служебных удостоверений заместителей акима города, руководителя аппарата, акима села Умирзак, руководителей городских исполнительных органов, финансируемых из городского бюджета, административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима города Актау.

В верхней части размещены надписи с двух сторон "Қазақстан Республикасы Маңғыстау облысы" "Ақтау қаласы әкімінің аппараты", "Мангистауская область Республики Казахстан" "Аппарат акима города Актау" для служебных удостоверений административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима города Актау, назначаемых руководителем аппарата.

В верхней части размещены надписи с двух сторон "Қазақстан Республикасы Маңғыстау облысы" "Өмірзақ ауылы әкімінің аппараты", "Мангистауская область Республики Казахстан" "Аппарат акима села Умирзак" для служебных удостоверений административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима села Умирзак.

А, в служебных удостоверениях административных государственных служащих корпуса "Б" городских исполнительных органов, финансируемых из городского бюджета на государственном и русском языках прописывается официальное наименование городского исполнительного органа и в верхней части размещены надписи с двух сторон "Қазақстан Республикасы Маңғыстау облысы" "Мангистауская область Республика Казахстан".

На левой стороне: фотография (размером 3х4 сантиметра), в центре располагаются номер удостоверения и надпись "Қуәлік", под номером построчно указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, наименование структурного подразделения государственного органа на государственном языке.

На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под Гербом надпись желтого цвета "Қазақстан" и соответствующий текст на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на два года).

12. Удостоверения заверяются подписью руководства и скрепляются гербовой печатью.

Приложение 1
к Правилам выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима города Актау", государственного учреждения "Аппарат акима села Умирзак" и городских исполнительных органов, финансируемых из городского бюджета и его описание

Форма Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	№ удостоверения	Дата выдачи	Роспись о получении	Дата сдачи	Роспись о сдаче

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2
к Правилам выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима города Актау", государственного учреждения "Аппарат акима села Умирзак" и городских

Наименование организации

А К Т

№ _____

_____ место составления дата

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 5 Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима города Актау", государственного учреждения "Аппарат акима села Умирзак" и городских исполнительных органов, финансируемых из городского бюджета и его описание 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