

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим корпуса "Б" Ревизионной комиссии по Восточно-Казахстанской области и его описание

Утративший силу

Нормативное постановление Ревизионной комиссии по Восточно-Казахстанской области от 31 октября 2016 года № 1-НП. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 5 декабря 2016 года № 4755. Утратило силу нормативным постановлением Ревизионной комиссии по Восточно-Казахстанской области от 2 ноября 2020 года № 5-НП

Сноска. Утратило силу нормативным постановлением Ревизионной комиссии по Восточно-Казахстанской области от 02.11.2020 № 5-НП (вводится в действие с 05.06.2020 и подлежит официальному опубликованию).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с подпунктом 9) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", пунктом 6 Положения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Восточно-Казахстанской области", утвержденного решением Восточно-Казахстанского областного маслихата от 14 июля 2016 года № 5 / 3 9 - V I **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим корпуса "Б" ревизионной комиссии по Восточно-Казахстанской области и его описание.

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

*Председатель
ревизионной комиссии
по Восточно-Казахстанской области*

С. Уразалиев
Утверждены нормативным
постановлением ревизионной
комиссии
по Восточно-Казахстанской
области
от 31 октября 2016 года № 1-НП

Правила выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим корпуса "Б" Ревизионной комиссии по Восточно-Казахстанской области и его описание

1. Общие положения

1.. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим корпуса "Б" Ревизионной комиссии по Восточно-Казахстанской области 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 административным государственным служащим корпуса "Б" Ревизионной комиссии по Восточно-Казахстанской области и его описание.

2. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим корпуса "Б" должность в Ревизионной комиссии по Восточно-Казахстанской области (далее – Ревизионная комиссия).

3. Удостоверение изготавливается по образцу согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

4. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью председателя Ревизионной комиссии.

5. Удостоверение выдается при назначении на должность, перемещении, смене анкетных данных сотрудника, изменении наименования занимаемой должности, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения.

6. При освобождении от занимаемой должности, увольнении, перемещении, смене анкетных данных, изменении наименования занимаемой должности государственный служащий, в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего приказа сдает удостоверение в отдел управления персоналом.

7. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется в журналах выдачи и возврата удостоверений согласно приложению 2 к настоящим Правилам, которые пронумеровываются и прошнуровываются.

8. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками при увольнении, изменении должности, их порче, смене анкетных данных, либо изменении наименования занимаемой должности, подлежат уничтожению отделом управления персоналом с составлением соответствующего акта об уничтожении

в произвольной форме.

9. В случае утраты или порчи удостоверения, его владелец незамедлительно в письменной форме сообщает об этом руководителю отдела управления персоналом.

10. Лицо, утерьявшее удостоверение, направляет на опубликование в средствах местной массовой информации информацию о недействительности утерьянного удостоверения.

11. По каждому факту утери, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи служебного удостоверения другим лицам, использования служебного удостоверения не по назначению, отдел управления персоналом в установленном порядке рассматривает вопрос привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

3. Описание служебного удостоверения

13. Обложка удостоверения изготавливается из кожзаменителя, голубого цвета с изображением государственного герба Республики Казахстан и надписью "УДОСТОВЕРЕНИЕ" золотистого цвета на государственном и русском языках по образцу, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

14. В развернутом виде размер удостоверения составляет 6,5 см x 20 см, вкладыш 6 см x 8,5 см. Левая и правая внутренние части выполнены в белом цвете с изображением парящего орла под солнцем в защитном тангире голубого цвета.

15. В верхней части с двух сторон печатается надпись "Государственное учреждение "Ревизионная комиссия по Восточно-Казахстанской области" на государственном и русском языках, под надписью наименования учреждения мелкими шрифтами прописывается "Республика Казахстан" на государственном языке, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность служащего на государственном и русском языках согласно приложения 1 к настоящим Правилам.

16. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3 см x 4 см, заверенный подписью председателя и гербовой печатью Ревизионной комиссии.

17. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на белом фоне размером 2,6 см x 3,6 см, под гербом надпись "ҚАЗАҚСТАН".

удостоверения
административным
государственным служащим
корпуса "Б"
Ревизионной комиссии
Восточно-Казахстанской
области и его описание

Образец удостоверения

Обложка удостоверения



Вкладыши удостоверения

“ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ БОЙЫНША
ТЕКСЕРУ КОМИССИЯСЫ” МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

фото
3x4

КУӘЛІК № 0013

Иванов
Иван
Иванович

Бас маман

Шығыс Қазақстан облысы бойынша
тексеру комиссиясының төрағасы

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ “РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПО ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ”

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ



ҚАЗАҚСТАН

Председатель Ревизионной комиссии
по Восточно-Казakhstanской области

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 0013

Иванов
Иван
Иванович

Главный специалист

удостоверения
административным
государственным служащим
корпуса "Б"
Ревизионной комиссии
Восточно-Казахстанской
области и его описание

Форма

Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений Ревизионной комиссии по Восточно-Казахстанской области

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Номер удостоверения	Роспись о получении удостоверения	Дата сдачи	Роспись о возврате удостоверения
1	2	3	4	5	6	7

Примечание: журнал должен быть пронумерован, прошнурован.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан