

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения аппарата акима и исполнительных органов города Усть-Каменогорска и его описания

Постановление акимата города Усть-Каменогорска Восточно-Казахстанской области от 01 августа 2016 года N 1532. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 02 сентября 2016 года N 4661

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 Усть-Каменогорска **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения аппарата акима и исполнительных органов города Усть-Каменогорска согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) описание служебного удостоверения аппарата акима и исполнительных органов города Усть-Каменогорска согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

Аким города

Усть-Каменогорска

Е. Аймукашев

Приложение 1
к постановлению акимата города
Усть-Каменогорска
от " 01 " августа 2016 года
№ 1532

Правила выдачи служебного удостоверения аппарата акима и исполнительных органов города Усть-Каменогорска

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения аппарата акима и исполнительных органов города Усть-Каменогорска (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 аппарата акима и исполнительных органов города Усть-Каменогорска.

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность.

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим постановлением.

4. Служебное 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 города Усть-Каменогорска – государственным служащим аппарата акима и первым руководителям исполнительных органов города Усть-Каменогорска;

2) за подписью первых руководителей исполнительных органов города Усть-Каменогорска – государственным служащим исполнительных органов города Усть-Каменогорска.

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

7. При увольнении, изменении должности, сотрудники в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего приказа сдают удостоверения по месту его получения.

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

8. В случаях замены служебного удостоверения, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается.

9. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется в журналах учета выдачи и возврата служебных удостоверений по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

10. Контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляют ответственные сотрудники службы управления персоналом.

11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, сотрудник в течение трех рабочих дней предъявляет по месту выдачи удостоверения письменное (в произвольной форме) извещение и направляет на опубликование в средствах массовой информации объявление о недействительности утерянного удостоверения.

12. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи его другим лицам или

использования служебного удостоверения не по назначению, службой управления персоналом в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

13. Служебное удостоверение, утерянное или испорченное по вине сотрудника, восстанавливается за счет его собственных средств.

14. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками, один раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

Приложение
к Правилам выдачи служебного
удостоверения аппарата акима
и исполнительных органов
города Усть-Каменогорска
Форма

Журнал

учета выдачи и возврата служебных удостоверений аппарата акима и исполнительных органов города Усть-Каменогорска

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	№ удостоверения	Дата выдачи	Роспись работника кому выдано	Дата сдачи	Роспись работника, сдавшего удостоверение

Примечание: журнал учета выдачи и возврата служебных удостоверений аппарата акима и исполнительных органов города Усть-Каменогорска должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2
к постановлению акимата города
Усть-Каменогорска
от " 01 " августа 2016 года
№ 1532

Описание служебного удостоверения государственных служащих аппарата акима и исполнительных органов города Усть-Каменогорска

1. Служебные удостоверения предусмотрены двух видов:
 - 1) с обложкой из кожзаменителя красного цвета – предназначены для государственных служащих аппарата акима и первых руководителей исполнительных органов города Усть-Каменогорска.
 - 2) с обложкой из кожзаменителя голубого цвета – предназначены для

государственных служащих исполнительных органов города Усть-Каменогорска.

2. Размер обложки служебных удостоверений 20 x 6,5 см (в развернутом состоянии)

3. На лицевой стороне служебного удостоверения:

1) с обложкой из кожзаменителя красного цвета по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "ӨСКЕМЕН ҚАЛАСЫ ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ";

2) с обложкой из кожзаменителя голубого цвета по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "ӨСКЕМЕН ҚАЛАСЫНЫҢ ӘКІМДІГІ".

4. Внутренняя сторона служебных удостоверений выполнена на фоне тангирной сетки голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге

В верхней части размещены надписи с двух сторон:

1) в служебном удостоверении с обложкой из кожзаменителя красного цвета: "ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ ӨСКЕМЕН ҚАЛАСЫ ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ АКИМА ГОРОДА УСТЬ-КАМЕНОГОРСКА ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ";

2) в служебном удостоверении с обложкой из кожзаменителя голубого цвета на государственном и русском языках прописывается официальное наименование исполнительного органа.

Под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".

5. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3 x 4 см, в центре основной стороны располагаются номер удостоверения и надпись "Куәлік", под номером построчно указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, наименование структурного подразделения на государственном языке.

6. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и сооветствующий текст на русском языке. Ниже указывается дата выдачи и срок действия удостоверения (выдается сроком на два года).

7. Служебные удостоверения заверяются подписью соответствующего руководства и скрепляются оттиском гербовой печати.