

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, сельских округов и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета и его описания

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылского района Жамбылской области от 4 сентября 2017 года № 424. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 25 сентября 2017 года № 3530. Утратило силу постановлением акимата Жамбылского района Жамбылской области от 9 сентября 2020 года № 446

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылского района Жамбылской области от 09.09.2020 № 446 (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 Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", акимат Жамбылского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, сельских округов и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) описание служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, сельских округов и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Жамбылского района А. Бекбосын.

3. 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 Жамбылского района

Б. Казанбасов

Приложение 1 к постановлению

Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, сельских округов и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, сельских округов и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета (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 государственных служащих аппаратов акима района, сельских округов и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета.

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 Жамбылского района - государственным служащим аппарата акима, первым руководителям районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета и акимов сельских округов.

2) за подписью первых руководителей исполнительных органов Жамбылского района - государственным служащим районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета Жамбылского района.

3) за подписью акимов сельских округов - государственным служащим аппаратами акимов сельских округов.

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

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, сельских округов и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета (далее—журнал учета), по форме согласно приложению к настоящему Правилу.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе Служб управления персоналом аппарата акима Жамбылского района (далее - Служба 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. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется в журналах учета выдачи и возврата служебных удостоверений по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

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

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

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

14. 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 государственных
служащих аппаратов акима
района, сельских округов
и районных исполнительных
органов, финансируемых
из местного бюджета

форма

**Журнал учета выдачи и возврата служебных удостоверений
государственных служащих аппаратов акима района, сельских округов и
районных исполнительных органов, финансируемых из местного
бюджета**

№	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Номер служебного удостоверения	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 и возврата служебных удостоверений государственных служащих аппаратов акима района, сельских округов и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета должен быть прошнурован, пронумерован и заверяется печатью учреждения.

Приложение 2 к постановлению
акимата Жамбылского района
от "04" сентября 2017 года № 424

**Описание служебного удостоверения государственных служащих
аппаратов акима района, сельских округов и районных исполнительных
органов, финансируемых из местного бюджета**

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества голубого цвета, размером 19 сантиметр x 6,5 сантиметр (в развернутом состоянии).

2. На лицевой стороне служебного удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета,

ниже типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК УДОСТОВЕРЕНИЕ".

3. На внутренней стороне служебного удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены официальное название государственного органа.

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3 x 4 сантиметр, 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.

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

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