

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима города Жанаозен" и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета и его описание

Утративший силу

Постановление акимата города Жанаозен Мангистауской области от 27 марта 2017 года № 138. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 26 апреля 2017 года № 3344. Утратило силу постановлением акимата города Жанаозен Мангистауской области от 24 июня 2020 года № 359

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Жанаозен Мангистауской области от 24.06.2020 № 359(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

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 Жанаозен ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима города Жанаозен" и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета и его описание.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима города Жанаозен" (Б. Овезов) обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в департаменте юстиции Мангистауской области, в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и его официального опубликования в средствах массовой информации;

принять иные меры, вытекающие из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Жанаозен Б.Овезова.

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

Е. Абилов

Утверждены
постановлением акимата
города Жанаозен

Правила выдачи служебного удостоверения административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима города Жанаозен" и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета и его описание

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима города Жанаозен" и исполнительных органов, финансируемых из местного 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 Жанаозен" и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета и его описание.

2. Служебное удостоверение (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим занимаемую политическим, административным государственным служащим должность в государственном учреждении "Аппарат акима города Жанаозен" (далее – аппарат) и исполнительных органах, финансируемых из местного бюджета.

3. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью:

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

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

3) руководителя исполнительного органа, финансируемого из местного бюджета – административным государственным служащим корпуса "Б" исполнительного органа, финансируемого из местного 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 течении трех рабочих дней в письменной форме извещает 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 "Жаңаөзен қаласы әкімінің аппараты", а в исполнительных органах, финансируемых из местного бюджета с указанием наименования исполнительного органа на государственном языке. В развернутом виде удостоверение имеет размер 65x190 миллиметра, вкладыши (форматом 62x88 миллиметра). Внутренняя сторона 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 "Жаңаөзен қаласының әкімдігі", "Акимат города Жанаозен", а в исполнительных органах, финансируемых из местного бюджета на государственном и русском языках прописывается официальное наименование областного исполнительного органа. Под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "Қазақстан Республикасы".

На левой стороне: фотография (размером 3x4 сантиметра), в центра 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 административных
государственных служащих корпуса "Б"
государственного учреждения "Аппарат
акима города Жанаозен" и исполнительных
органов, финансируемых из местного
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 административных
государственных служащих корпуса "Б"
государственного учреждения "Аппарат
акима города Жанаозен" и исполнительных
органов, финансируемых из местного
бюджета и его описание
Форма

Наименование организации

АКТ

_____ № _____
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 административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима города Жанаозен" и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета и его описание изучив, собранные к списанию и уничтожению утратившие практическое значение служебные 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

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