

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственным служащим местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Павлодарской области и его описание

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 31 января 2017 года № 13/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 23 февраля 2017 года № 5386. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 2 марта 2021 года № 67/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 02.03.2021 № 67/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Павлодарской области, и его описание.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

официальное опубликование настоящего постановления;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Уразгулова Р.К.

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

Аким области

Б. Бакауов

Утверждены
постановлением акимата
Павлодарской области
от 31 января 2017 года № 13/2

Правила

выдачи служебного удостоверения государственным служащим местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Павлодарской области и его описание

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Павлодарской 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 государственным служащим местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Павлодарской области, и его описание.

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – Служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его государственную должность и должностные полномочия.

3. Служебное удостоверение соответствует описанию в соответствии с пунктом 14 Правил.

4. Удостоверение без соответствующего оформления, с истекшим сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается:

за подписью акима области – заместителям акима области, руководителю аппарата акима области, акимам городов и районов, руководителям областных управлений, финансируемых из областного бюджета;

за подписью руководителя аппарата акима области – государственным служащим аппарата акима области;

за подписью акима города или района (города областного значения) – государственным служащим соответствующих аппаратов акимов городов и районов, а также первым руководителям исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета города или района;

за подписью первого руководителя исполнительного органа, финансируемых из местного бюджета – сотрудникам соответствующих органов.

6. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам при назначении на должность, а также в случаях изменения должности, истечении срока, утере, порчи ранее выданного удостоверения.

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

7. При вручении служебного удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение по его пользованию и порядку 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.

8. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель Службы управления персоналом.

9. В случае утраты служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме Службу управления персоналом, подает объявление в средства массовой информации.

10. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, Служба управления персоналом в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия местных исполнительных органов рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

11. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется Служба управления персоналом. Утерянное или испорченное удостоверение по вине сотрудника восстанавливается за счет его собственных средств.

12. При увольнении государственный служащий сдает служебное удостоверение в Службу управления персоналом.

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

13. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками при увольнении, либо при порче один раз в год подлежат уничтожению с составлением акта об уничтожении.

3. Описание удостоверения

14. Обложка удостоверения синего цвета с изображением государственного герба Республики Казахстан и надписью "Удостоверение" на государственном и русском языках. В развернутом виде удостоверение имеет размер 65x190 миллиметра, вкладыш (форматом 60x88 миллиметра). Левая и правая внутренние части выполнены в голубом цвете с изображением защитного тангира с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге установленного образца. Справа в левом углу место для фотографии. В верхней части с двух сторон печатается надпись названия соответствующего государственного органа на государственном и русском языках, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения соответствующего государственного органа на государственном и русском языках. В левой нижней стороне указывается срок действия удостоверения.

15. Удостоверение заверяется подписью соответствующего должностного лица в соответствии с пунктом 5 Правил и скрепляется оттиском гербовой печати.

Приложение
к Правилам выдачи служебного
удостоверения государственным
служащим местных
исполнительных органов,
финансируемых из областного,
городского и районного
бюджетов Павлодарской
области и его описание

Журнал выдачи, возврата служебных удостоверений государственным служащим

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	№ удостоверения	Дата выдачи	Подпись работника кому выдано	Дата сдачи	Подпись работника, кто сдал удостоверение	№ и дата акта уничтожения

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.