

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Алмалинского района города Алматы" и его описания

Утративший силу

Решение акима Алмалинского района города Алматы от 30 мая 2017 года № 06. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 29 июня 2017 года № 1384. Утратило силу решением акима Алмалинского района города Алматы от 27 июля 2020 года № 01

Сноска. Утратило силу решением акима Алмалинского района города Алматы от 27.07.2020 № 01 (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", а также статьи 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", аким Алмалинского района города Алматы РЕШИЛ:

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Алмалинского района города Алматы" согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) описание служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Алмалинского района города Алматы" согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Коммунальному государственному учреждению "Аппарат акима Алмалинского района города Алматы" обеспечить государственную регистрацию настоящего решения в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных периодических печатных изданиях, а также в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и на официальном интернет-ресурсе аппарата акима Алмалинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата акима Алмалинского района Абилкакову К.К.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Алмалинского района города Алматы"

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Алмалинского района города Алматы" (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 коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Алмалинского района города Алматы".

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

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим решением.

4. Служебное удостоверение без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается: за подписью акима Алмалинского района города Алматы – государственным служащим аппарата акима Алмалинского района города Алматы.

6. Служебное удостоверения выдаются сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порче ранее выданного удостоверения. Служебное удостоверения выдается сотрудникам сроком на 3 (три) года, в случае сохранения должности сотрудника соответственно продлевается.

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи и возврата служебных удостоверений

государственных служащих коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Алмалинского района города Алматы" (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в отделе Службы управления персоналом.

7. При увольнении, изменении должности, сотрудники в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего распоряжения 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, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляют ответственные сотрудники службы управления персоналом.

11. При вручении служебного удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, в соответствии с данным Правил Служба управление персоналом разъясняет порядок об его использовании, хранения и возврата.

12. 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.

13. 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 распоряжение о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

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

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

Форма

Журнал

**учета выдачи и возврата служебных удостоверений государственных
служащих**

коммунального государственного учреждения "Аппарат акима

Алмалинского

района города Алматы"

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 государственных служащих коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Алмалинского района города Алматы" должен быть прошнурован, пронумерован и заверяется подписью и печатью Службы управления персоналом.

Приложение 2
к решению акима Алмалинского
района города Алматы"
от 30 мая 2017 года № 06

Описание

**служебного удостоверения государственных служащих коммунального
государственного учреждения "Аппарат акима
Алмалинского района города Алматы"**

1. Обложки служебных удостоверений изготавливаются из высококачественной кожи или материала "балакрон темно-синего цвета". В развернутом виде служебное удостоверение имеет размер 6,5х19 см.

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

под которым типографическим шрифтом выполнена надпись "АЛМАЛЫ АУДАНЫ ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ".

3. Внутренняя сторона служебного удостоверения состоит из двух половин левой и правой, каждая из которых выполнена в виде сложно построенной тангирной сетки кремового цвета, в центральной части внутренней стороны изображен символ независимости Республики Казахстан.

В верхней части левой стороны удостоверения слова "АЛМАЛЫ АУДАНЫ ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ" отделены от основного тангира микрошрифтом "АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ", в центре размещена надпись, "№ ___" КУӘЛІК" выполненная черным цветом

В верхней части правой стороны удостоверения слова "АППАРАТ АКИМА АЛМАЛИНСКОГО РАЙОНА" отделены от основного тангира микрошрифтом "АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ" в центре размещена надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ № ___" выполненная черным цветом

На левой стороне располагается фотография работника (анфас, цветная) размером 3х4 сантиметра, построчно указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность на государственном языке. Служебное удостоверение заверяется подписью акима Алмалинского района и скрепляются оттиском гербовой печати.

На правой стороне изображение государственного Герба Республики Казахстан, построчно указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения.

4. Служебное удостоверение имеет три степени защиты: отбивочную полосу (напечатанный микрошрифтом текст "АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ"), специальный тангир и прозрачную пленку.