

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области и его описание

Утративший силу

Постановление акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 18 января 2017 года № 17. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 16 февраля 2017 года № 4053. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 9 июня 2020 года № 156

Сноска. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 09.06.2020 № 156 (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 района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области и его описание.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области Кенжебекова А.Б.

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

Аким района

В. Дудов

Утверждены постановлением акимата
района имени Габита Мусрепова
Северо-Казахстанской области от 18 января
2017 года № 17

Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области и его описание

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов района имени Габита Мусрепова

Северо-Казахстанской области и его описание 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 исполнительных органов района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области и его описание.

2. Служебное удостоверение является документом, подтверждающим занимаемую государственным служащим должность в исполнительном органе района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области, на которую он назначен распоряжением акима района, приказом руководителя отдела или распоряжением акима сельского округа.

3. Служебное удостоверение считается недействительным в случаях:
наличия помарок, подчисток, нечитабельности;
утере;
истечения срока действия.

4. Служебные удостоверения выдаются за подписью:

1) за подписью акима района - заместителям акима района, руководителю аппарата акима района, административным государственным служащим корпуса "Б" аппарата акима района, акимам сельских округов и руководителям отделов района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области;

2) за подписью руководителя отдела - административным государственным служащим корпуса "Б" соответствующего отдела;

3) за подписью акима сельского округа - административным государственным служащим корпуса "Б" соответствующего сельского округа.

5. Выдача служебного удостоверения осуществляется под роспись в специальном журнале, находящимся у ответственного работника службы управления персоналом или работника, за которым закреплены такие обязанности.

6. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение акима района, приказ руководителя отдела или распоряжение акима сельского округа о назначении на должность.

7. При последующем назначении на новую должность или освобождении от должности, ранее выданное служебное удостоверение в трехдневный срок должно быть возвращено ответственному работнику службы управления персоналом или работнику, за которым закреплены такие обязанности.

8. Срок действия служебного удостоверения - 3 (три) года со дня выдачи.

9. При окончании срока действия служебного удостоверения, при условии сохранения за государственным служащим занимаемой им должности, оно перевыпускается с новым порядковым номером, согласно журналу регистрации, и датой выдачи.

10. Руководители исполнительных органов района 1 (один) раз в квартал обеспечивают проверку наличия служебных удостоверений у подчиненных работников.

11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения его владелец в течение 1 (одного) дня докладывает в письменной форме о случившемся непосредственному руководителю исполнительного органа района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области и направляет на опубликование в средства массовой информации информацию о недействительности утерянного удостоверения.

12. Бланки служебного удостоверения бланками строгой отчетности не являются.

13. Учет выдачи бланков служебных удостоверений ведется ответственным работником службы управления персоналом или работником, за которым закреплены такие обязанности в специально заведенном журнале учета, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью соответствующего исполнительного органа района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области (далее - журнал учета).

В журнале учета указываются следующие сведения:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) дата выдачи;
- 3) фамилия, имя, отчество получателя;
- 4) должность;
- 5) данные документа, удостоверяющие личность получателя (номер и дата выдачи);
- 6) подпись работника, выдавшего служебное удостоверение;
- 7) подпись получателя;
- 8) прочие сведения (возврат, утеря и т.д.).

14. Номера служебным удостоверениям присваиваются согласно его порядковому номеру в журнале учета.

Нумерация в журнале применяется сквозная.

15. Чистые и испорченные бланки служебных удостоверений, возвращенные служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе.

16. При необходимости неиспользуемые, испорченные бланки служебных удостоверений, а также сданные служебные удостоверения, периодически по мере накопления подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Акты на уничтожение утверждаются руководителем исполнительного органа района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области.

17. При увольнении сотрудника служебное удостоверение сдается с отметкой об этом в журнале учета.

18. Описание служебного удостоверения:

Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества красного или бордового цвета, размером 19х6,5 сантиметров (в развернутом состоянии).

На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК УДОСТОВЕРЕНИЕ".

На внутренней стороне удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены надписи "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігі" (мемлекеттік органның атауы), "Акимат района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" (наименование государственного органа).

На левой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на казахском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на три года).

На правой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5х3,5 сантиметра , текст на русском языке, заверенный подписью соответственно акима района, руководителя отдела, акима сельского округа и гербовой печатью.