

Об утверждении Порядка выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Жамбылского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, и его описания

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области от 9 февраля 2017 года № 37. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 10 марта 2017 года № 4087. Утратило силу постановлением акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области от 2 сентября 2020 года № 192

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области от 02.09.2020 № 192 (вводится в действие со 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 Жамбылского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Жамбылского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) описание служебного удостоверения исполнительных органов Жамбылского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Жамбылского района Северо-Казахстанской области".

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

Аким района

И. Турков

Приложение 1 к постановлению акимата
Жамбылского района
Северо-Казахстанской области от 9
февраля 2017 года № 37

Порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Жамбылского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Жамбылского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета определяет порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Жамбылского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета (далее – исполнительные органы района).

2. Служебные удостоверения государственных служащих исполнительных органов района являются официальными документами, подтверждающими фактически занимаемые ими должности, на которые они назначены распоряжением акима района или приказами руководителей исполнительных органов района.

3. Служебные удостоверения без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

4. Служебные удостоверения подписываются уполномоченным лицом и дают их владельцам право входа во все структурные подразделения областных, районных (городских) исполнительных органов.

5. Служебные удостоверения выдаются в следующих случаях:

1) за подписью акима района – заместителям акима района, руководителю аппарата акима района, административным государственным служащим корпуса "Б" аппарата акима района, акимам сельских округов, руководителям исполнительных органов района;

2) за подписью руководителей отделов – административным государственным служащим корпуса "Б" соответствующего отдела;

3) за подписью акимов сельских округов - административным государственным служащим корпуса "Б" соответствующего сельского округа.

6. Выдача служебных удостоверений осуществляется под роспись в специальном журнале, находящимся у ответственного работника службы управления персоналом или работника, за которым закреплены такие обязанности.

7. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение акима района, приказ руководителя исполнительного органа района о назначении на должность.

8. При последующем назначении на новую должность или освобождении от должности ранее выданные служебные удостоверения в трехдневный срок должны быть возвращены в службу управления персоналом или работнику, за которым закреплены такие обязанности.

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

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

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

12. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме службу управления персоналом или работника, за которым закреплены такие обязанности, подает объявление в средства массовой информации.

13. Бланки служебных удостоверений бланками строгой отчетности не являются.

14. Учет выдачи бланков служебных удостоверений ведется службой управления персоналом или работником, за которым закреплены такие обязанности, в специально заведенном журнале учета, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью исполнительного органа (далее – журнал учета).

В журнале учета указываются следующие сведения:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) номер служебного удостоверения;
- 3) дата выдачи;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 5) занимаемая должность;
- 6) личная подпись о получении;
- 7) отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря);
- 8) уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта);
- 9) примечание.

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

Нумерация в журнале учета применяется сквозная.

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

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

Акты на уничтожение утверждаются руководителем исполнительного органа района.

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

19. В случае утери служебного удостоверения при увольнении ответственный работник службы управления персоналом или работник, за которым закреплены такие обязанности, производит соответствующую отметку в обходном листе владельца служебного удостоверения.

Приложение 2 к постановлению акимата
Жамбылского района
Северо-Казахстанской области от 9
февраля 2017 года № 37

Описание служебного удостоверения исполнительных органов Жамбылского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета

1. Обложка служебного удостоверения состоит из бумвинила синего или голубого цвета, размером 19,5 x 7 сантиметров (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" и "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 с левой и правой стороны служебного удостоверения размещены надписи с наименованием государственного органа на государственном и русском языках.

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

5. На правой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 x 3,5 сантиметра, текст на русском языке. Заверенный подписью акима Жамбылского района Северо – Казахстанской области либо подписью соответствующего руководителя исполнительного органа района и гербовой печатью.

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