

Об утверждении Порядка выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Тайыншинского района, содержащихся за счет средств районного бюджета, и его описания

Утративший силу

Постановление акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 24 января 2017 года № 15. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 23 февраля 2017 года № 4062. Утратило силу постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 28 мая 2020 года № 176

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 28.05.2020 № 176 (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 Тайыншинского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Тайыншинского района, содержащихся за счет средств районного бюджета, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Описание служебного удостоверения исполнительных органов Тайыншинского района, 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 Тайыншинского района Северо-Казахстанской области".

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Аким района

Е. Иманслям

Приложение 1 к постановлению акимата
Тайыншинского района от 24 января 2017
года № 15

Порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Тайыншинского района, содержащихся за счет средств районного бюджета

1. Настоящий Порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Тайыншинского района, содержащихся за счет средств районного бюджета разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяет порядок выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов Тайыншинского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета (далее - исполнительные органы).

2. Служебное удостоверение государственного служащего исполнительного органа является официальным документом, подтверждающим фактически занимаемую им должность, на которую он назначен распоряжением акима района, приказом руководителя исполнительного органа и распоряжением акима сельского округа и города Тайынша (далее - Удостоверение).

3. Удостоверение считается недействительным в случаях:

наличия помарок;

утере;

истечения срока действия.

4. Удостоверения выдаются:

1) за подписью акима района - заместителям акима района, руководителю аппарата акима района, государственным служащим корпуса "Б" аппарата акима района, руководителям исполнительных органов, акимам сельских округов и города Тайынша;

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

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

5. Выдача Удостоверения осуществляется под роспись в специальном журнале, находящемся у специалиста, осуществляющего кадровое делопроизводство в соответствующем исполнительном органе.

6. Основанием для выдачи Удостоверения является распоряжение акима района, приказ руководителя исполнительного органа или распоряжение акима сельского округа и города Тайынша о назначении на должность.

7. При последующем назначении на новую должность или освобождении от должности ранее выданное Удостоверение в трехдневный срок должно быть возвращено специалисту, осуществляющему кадровое делопроизводство в соответствующем исполнительном органе.

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

9. При окончании срока действия 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 1 (один) раз в квартал обеспечивают проверку наличия Удостоверений у подчиненных работников.

11. В случае утраты или порчи Удостоверения его владелец в течение 1 (одного) дня докладывает в письменной форме о случившемся руководителю исполнительного органа.

12. По каждому факту утраты, порчи Удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, руководитель исполнительного органа уведомляет Службу управления персоналом, которая в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

13. Утерянное Удостоверение через средства массовой информации Службой управления персоналом объявляется недействительным. Новое Удостоверение взамен утерянного выдается после проведения служебного расследования.

14. Бланки Удостоверения не являются бланками строгой отчетности.

15. Учет выдачи бланков Удостоверений ведется специалистом, осуществляющим кадровое делопроизводство в соответствующем исполнительном органе, в специально заведенном журнале учета, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью соответствующего исполнительного органа (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, удостоверяющего личность получателя (номер и дата);
- 6) подпись работника, выдавшего Удостоверение;
- 7) подпись получателя;
- 8) прочие сведения (возраст, утеря и т.д.)

16. Номер Удостоверению присваиваются согласно его порядковому номеру в журнале учета.

Нумерация в журнале учета применяется сквозная.

17. Чистые и испорченные бланки Удостоверений, возвращенные Удостоверения и журнал учета хранятся в негорючем сейфе.

18. При необходимости неиспользуемые, испорченные бланки Удостоверений, а также сданные Удостоверения, периодически, по мере накопления, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Акты на уничтожение утверждаются руководителем соответствующего исполнительного органа.

19. При увольнении сотрудника Удостоверение сдается с отметкой об этом в журнале учета.

Приложение 2 к постановлению акимата
Тайыншинского района от 24 января 2017
года № 15

Описание служебного удостоверения исполнительных органов Тайыншинского района, содержащихся за счет средств районного бюджета

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества красного или бордового цвета, размером 19 x 6,5 сантиметров (в развернутом состоянии.)

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

3. 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 Тайынша ауданының әкімдігі" (мемлекеттік органның атауы), "Акимат Тайыншинского района Северо-Казахстанской области" (наименование государственного органа).

4. На левой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "КАЗАҚСТАН" и текст на казахском языке. Ниже указывается срок действия служебного удостоверения.

5. На правой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 x 3,5 сантиметра, текст на русском языке, заверенный подписью соответственно акима района, руководителя исполнительного органа района, акима сельского округа, города Тайынша и гербовой печатью.