

Об утверждении Порядка выдачи служебного удостоверения аппарата акима района, аппаратов акимов сельских округов и исполнительных органов Уалихановского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, и его описания

Утративший силу

Постановление акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 5 июня 2017 года № 177. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 27 июня 2017 года № 4238. Утратило силу постановлением акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 5 июня 2020 года № 146

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 05.06.2020 № 146 (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 Уалихановского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) порядок выдачи служебного удостоверения аппарата акима района, аппаратов акимов сельских округов и исполнительных органов Уалихановского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) описание служебного удостоверения аппарата акима района, аппаратов акимов сельских округов и исполнительных органов Уалихановского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Уалихановского района Северо-Казахстанской области Мусабаеву З.К.

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

Аким района

М.Д.Оспанов

Приложение 1 Утверждено постановлением
акимата Уалихановского района
Северо-Казахстанской области от 5 июня
2017 года № 177

Порядок выдачи служебного удостоверения аппарата акима района, аппаратов акимов сельских округов и исполнительных органов Уалихановского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок выдачи служебного удостоверения аппарата акима района, аппаратов акимов сельских округов и исполнительных органов Уалихановского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, определяет порядок выдачи служебного удостоверения аппарата акима района, аппаратов акимов сельских округов и исполнительных органов Уалихановского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета (далее – государственные органы района).

2. Служебные удостоверения государственных служащих государственных органов района являются официальным документом, подтверждающим занимаемые ими должности, на которые они назначены распоряжением акима района, распоряжением акима сельского округа или приказом руководителя исполнительного органа района (далее - Удостоверение).

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

2. Порядок выдачи Удостоверения

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

5. Удостоверения выдаются:

1) за подписью акима района – государственным служащим категории Е-1, Е-2, Е-3, Е-4, Е-Р-1;

2) за подписью акима сельского округа – государственным служащим категории Е-Г-1, Е-Г-3, Е-Г-4;

3) за подписью руководителей исполнительных органов района – государственным служащим категории Е-Р-2, Е-Р-3, Е-Р-4, Е-Р-5.

6. Выдача Удостоверений осуществляется под роспись в специальном журнале, который находится у ответственного работника соответствующего государственного органа района.

7. Основанием для выдачи Удостоверения является распоряжение акима района, распоряжение акима сельского округа, приказ руководителя исполнительного органа района о назначении на должность.

8. При последующем назначении на новую должность или освобождении от должности ранее выданные Удостоверения в трехдневный срок должны быть возвращены ответственному работнику соответствующего государственного органа района.

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

10. При окончании срока действия Удостоверения, при условии сохранения за государственным служащим занимаемой им должности, оно подлежит продлению на 3 (три) года.

11. Акимы сельских округов и руководители исполнительных органов района, руководитель аппарата акима района 1 (один) раз в квартал обеспечивают проверку наличия Удостоверений у подчиненных работников.

12. В случае утраты или порчи Удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме ответственного работника государственного органа, подает объявление в средства массовой информации.

13. По каждому факту утраты, порчи Удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению ответственный работник государственного органа в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения или приказа о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

14. Утерянные Удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется ответственный работник государственного органа. Новое Удостоверение взамен утерянного выдается ответственным работником государственного органа после проведения служебного расследования.

15. Бланки Удостоверений бланками строгой отчетности не являются.

16. Учет выдачи бланков Удостоверений ведется ответственным работником государственного органа в специально заведенном журнале учета, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью государственного 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;
- 6) подпись работника, выдавшего Удостоверение;
- 7) подпись получателя;
- 8) прочие сведения (возврат, утеря и т.д.).

17. Номера Удостоверениям присваиваются согласно его порядковому номеру в журнале учета.

Нумерация в журнале учета применяется сквозная.

18. Чистые и испорченные бланки Удостоверений, возвращенные Удостоверения и журнал учета хранятся в негоряемом сейфе.

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

Акты на уничтожение утверждаются руководителями государственных органов района.

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

21. В случае утери Удостоверения при увольнении лицо, ведущее учет выдачи Удостоверений, производит соответствующую отметку в обходном листе владельца Удостоверения.

Приложение 2 утверждено
постановлением акимата Уалихановского
района
Северо-Казахстанской области
от 5 июня 2017 года № 177

Описание служебного удостоверения аппарата акима района, аппаратов акимов сельских округов и исполнительных органов Уалихановского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета

1. Обложка служебного удостоверения состоит из бумвинилового переплета покровного переплетного материала голубого 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".

Уәлиханов ауданының әкімдігі", "Акимат Уалихановского района Северо-Казахстанской области".

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

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