

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент и его описания

Утративший силу

Постановление акимата города Шымкент Южно-Казахстанской области от 5 апреля 2017 года № 272. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 25 апреля 2017 года № 4078. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 11 декабря 2018 года № 330

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 11.12.2018 № 330 (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 города Шымкент **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) описание служебного удостоверения государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Р.Аюпова.

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

Аким города

Г. Абдрахимов

Приложение 1 к постановлению
акимата города Шымкент
от 05 апреля 2017 года
№ 272

Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент.

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – Служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его государственную должность и должностные полномочия.

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим постановлением.

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается:

1) за подписью акима города – заместителям акима города, руководителю аппарата акима города, акимам районов, руководителям местных исполнительных органов, финансируемых из бюджета города и государственным служащим аппарата акима города;

2) за подписью акима района - государственным служащим аппарата акима района;

3) за подписью первого руководителя исполнительного органа, финансируемых из бюджета города – государственным служащим исполнительного органа, финансируемых из бюджета города.

6. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения.

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе Службы управления персоналом. А в аппаратах районных акимов города Шымкент и в исполнительных органах, финансируемых из бюджета города - в сейфе у сотрудников, занимающихся кадровой работой.

8. При вручении служебного удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение по его пользованию и порядке его хранения.

При замене служебного удостоверения, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается сотрудниками Службы управления персоналом, ответственными за выдачу служебного удостоверения. А в аппаратах районных акимов города Шымкент и в исполнительных органах, финансируемых из бюджета города - сотрудниками, занимающихся кадровой работой.

9. Ежегодно, по состоянию на 1 января, Службой управления персоналом проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

10. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляют, руководитель Службы управления персоналом.

11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме Службу управления персоналом, подает объявление в средства массовой информации.

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

13. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется Служба управления персоналом. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается Службой управления персоналом после проведения служебного расследования.

14. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в Службу управления персоналом. А в аппаратах районных акимов города Шымкент и в исполнительных органах, финансируемых из бюджета города в соответствующий отдел.

На обходном листе при сдаче удостоверения ставится роспись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

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

форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная роспись о получении	Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, потеря)	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)	Примечание
---	--------------------------------	--------------------------------------	----------------------	-------------	----------------------------	--	--	------------

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью Службы управления персоналом (руководителем государственного органа).

Приложение 2 к постановлению
акимата города Шымкент от 05
апреля 2017 года № 272

Описание служебного удостоверения государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент

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

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

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 соответствующего государственного органа (на казахском и русском языках), под ними, отделяющиеся от текста синей отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ". Ниже указывается номер удостоверения.

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 x 3,5 см, текст на казахском языке, заверенный подписью соответственно акимом города,

акимами районов, руководителями исполнительных органов, финансируемых из городского бюджета и гербовой печатью.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 x 4 см, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на два года).

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