

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима города Шымкент", исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент и его описания

Утративший силу

Постановление акимата города Шымкент от 11 декабря 2018 года № 330. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Шымкент 14 декабря 2018 года № 5. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 12 августа 2020 года № 473

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 12.08.2020 № 473 (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 государственного учреждения "Аппарат акима города Шымкент", исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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

2. Признать утратившим силу постановление акимата города Шымкент от 5 апреля 2017 года № 272 "Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент и его описания" (зарегистрированного в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4078, опубликовано в газете "Панорама Шымкента" 28 апреля 2017 года и в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 6 мая 2017 года).

3. Государственному учреждению "Аппарат акима города Шымкент" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории города Шымкент;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Шымкент Алимкулова Е.

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

Аким города

Г.Абдрахимов

К.Нургай

Н.Ергешбек

Е.Алимкулов

Б.Мамыталиев

Г.Курманбекова

Д.Жумин

Приложение 1 к
постановлению акимата
города Шымкент
от 11 декабря 2018 года
№ 330

Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима города Шымкент", исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент

Общие положения

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

государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима города Шымкент", 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.

Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается:

1) за подписью акима города - заместителям акима города, руководителю аппарата акима города, акимам районов, руководителям исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент;

2) за подписью руководителя аппарата - государственным служащим аппарата акима города;

3) за подписью руководителя исполнительного органа, финансируемых из бюджета города Шымкент - государственным служащим соответствующего органа.

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 государственного органа, а в исполнительных органах, финансируемых из бюджета города Шымкент – 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 исполнительных органах, финансируемых из бюджета города Шымкент – 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 осуществляет руководитель службы управления персоналом, а в исполнительных органах, финансируемых из бюджета города Шымкент – сотрудники, занимающиеся кадровой работой.

11. В случае утраты служебного удостоверения его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме службу управления персоналом государственного органа и сотрудников занимающихся кадровой работой и подает объявление в средства массовой информации, распространяемые на соответствующей территории, о недействительности утерянного служебного удостоверения.

12. По каждому факту утери, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи служебного удостоверения другим лицам, использования служебного удостоверения в личных внеслужебных целях, службой управления персоналом и сотрудников занимающихся кадровой работой в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

13. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в службу управления персоналом государственного органа.

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

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

Приложение 2 к
постановлению акимата
города Шымкент
от 11 декабря 2018 года
№ 330

Описание служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат акима города Шымкент", исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия, Имя , Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи служебного удостоверения	Личная ропись о получении	Дата сдачи служебного удостоверения	Примечание

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима города Шымкент", пронумеровывается и заверяется подписью и печатью руководителем отдела службы управления персоналом, а в исполнительных органах, финансируемых из бюджета города Шымкент – руководителями соответствующего органа.

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