

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, села, сельских округов и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета и его описания

Утративший силу

Постановление акимата Жуальнского района Жамбылской области от 8 февраля 2018 года № 18. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 21 февраля 2018 года № 3716. Утратило силу постановлением акимата Жуальнского района Жамбылской области от 2 сентября 2020 года №392

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жуальнского района Жамбылской области от 02.09.2020 № 392 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", акимат Жуальнского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, села, сельских округов и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) описание служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, села, сельских округов и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Серика Дуйсенбаевича Койбакова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

Б. Копбосынов

Приложение 1 к постановлению
акимата Жуальнского района
от 08 февраля 2018 года № 18

Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, села, сельских округов и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, села, сельских округов и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, села, сельских округов и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета.

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – Служебное удостоверение) является официальным 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 Жуальинского района - государственным служащим аппарата акима, акимам села и сельских округов, первым руководителям исполнительных органов района, финансируемых из местного бюджета;

2) за подписью акимов села и сельских округов - государственным служащим аппаратов акима села и сельских округов;

3) за подписью первых руководителей исполнительных органов района – государственным служащим, исполнительных органов района, финансируемых из местного бюджета.

8. При увольнении, изменении должности, сотрудники сдают служебное удостоверение по месту его получения, ответственному лицу подразделения службы управления персоналом. На обходном листе при сдаче служебного удостоверения ставится подпись ответственного сотрудника.

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

10. В случаях замены служебного удостоверения, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается.

11. Учет выдачи служебных удостоверений осуществляется в журнале учета выдачи служебных удостоверений по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

12. Контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляют ответственные сотрудники службы управления персоналом.

13. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, сотрудник предъявляет по месту выдачи удостоверения письменное (в произвольной форме) извещение и направляет на опубликование в средствах массовой информации объявление о недействительности утерянного удостоверения.

14. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи его другим лицам или использования служебного удостоверения не по назначению, службой управления персоналом в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

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

Приложение к Правилам
выдачи служебного удостоверения
государственных служащих
аппаратов акима района, села,
сельских округов и
исполнительных органов,
финансируемых из местного бюджета

Журнал учета служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, села, сельских округов и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета

№	Фамилия имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Номер служебного удостоверения	Дата выдачи	Роспись о получении	Отметка о возврате	Отметка об уничтожении	Примечание

Примечание: журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, села, сельских округов и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета должен быть

прошнурован, пронумерован, подписан ответственным сотрудником службы управления персонала и заверяется печатью учреждения.

Приложение 2 к постановлению
акимата Жуальинского района
от 08 февраля 2018 года № 18

Описание служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, села, сельских округов и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя высокого качества голубого цвета, размером 19 x 6,5 сантиметр, (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 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 размещены официальное название государственного органа.

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3 x 4 сантиметров, в центре основной стороны располагаются номер удостоверения и надпись "Куәлік", под номером построчно указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, наименование структурного подразделения на государственном языке.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под Гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и соответствующий текст на русском языке.

6. Служебные удостоверения заверяются подписью соответствующего руководства и скрепляются оттиском гербовой печати.