

**Об утверждении Порядка выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Тимирязевского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, и его описания**

***Утративший силу***

Постановление акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 3 марта 2018 года № 38. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 16 марта 2018 года № 4608. Утратило силу постановлением акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 12 июня 2020 года № 114

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 12.06.2020 № 114 (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 Тимирязевского района Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить:

      1) Порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Тимирязевского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      2) описание служебного удостоверения исполнительных органов Тимирязевского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

      2. Коммунальному государственному учреждению "Аппарат акима Тимирязевского района Северо-Казахстанской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Северо-Казахстанской области;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на государственном и русском языках в Северо-Казахстанский областной филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Тимирязевского района после его официального опубликования.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Тимирязевского района Северо-Казахстанской области".

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

|  |
| --- |
|
*Исполняющий обязанности*
 |
|
*акима Тимирязевского района*
 |
*А. Искаков*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1  |
|   | к постановлению акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 03 марта 2018 года № 38 |

 **Порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Тимирязевского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Тимирязевского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета, определяет порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Тимирязевского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета (далее – исполнительные органы района).

      2. Служебные удостоверения государственных служащих исполнительных органов района (далее – служебные удостоверения) являются официальными документами, подтверждающими фактически занимаемые ими должности, на которые они назначены распоряжением акима района или приказами руководителей исполнительных органов района.

      3. Служебные удостоверения без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считаются недействительными.

 **2. Порядок выдачи служебного удостоверения**

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

      5. Служебные удостоверения выдаются в следующих случаях:

      1) за подписью акима района – заместителям акима района, руководителю аппарата акима района, административным государственным служащим корпуса "Б" аппарата акима района, акимам сельских округов, руководителям исполнительных органов района;

      2) за подписью руководителей отделов - административным государственным служащим корпуса "Б" соответствующего отдела;

      3) за подписью акимов сельских округов - административным государственным служащим корпуса "Б" соответствующего сельского округа.

      6. Выдача служебных удостоверений осуществляется под роспись в специальном журнале, находящемся у ответственного работника службы управления персоналом или работника, за которым закреплены такие обязанности.

      7. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение акима района, приказ руководителя исполнительного органа района о назначении на должность.

      8. При последующем назначении на новую должность или освобождении от должности ранее выданные служебные удостоверения в трехдневный срок должны быть возвращены в службу управления персоналом или работнику, за которым закреплены такие обязанности.

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

      10. При окончании срока действия служебного удостоверения, при условии сохранения за государственным служащим занимаемой им должности, оно перевыпускается с новым порядковым номером и датой выдачи, согласно журналу учета выдачи и возврата служебных удостоверений.

      11. Руководители исполнительных органов района 1 (один) раз в год обеспечивают проверку наличия служебных удостоверений у подчиненных работников.

      12. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме службу управления персоналом или работника, за которым закреплены такие обязанности, подает объявление в средства массовой информации.

      13. Бланки служебных удостоверений бланками строгой отчетности не являются.

      14. Учет выдачи бланков служебных удостоверений ведется службой управления персоналом или работником, за которым закреплены такие обязанности, в специально заведенном журнале учета, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью исполнительного органа (далее – журнал учета).

      В журнале учета указываются следующие сведения:

      1) порядковый регистрационный номер;

      2) номер служебного удостоверения;

      3) дата выдачи;

      4) фамилия, имя, отчество (при наличии);

      5) занимаемая должность;

      6) личная подпись о получении;

      7) отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря);

      8) уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта);

      9) примечание.

      15. Номера служебным удостоверениям присваиваются согласно его порядковому номеру в журнале учета. Нумерация в журнале учета применяется сквозная.

      16. Чистые и испорченные бланки служебных удостоверений, возвращенные служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе.

      17. При необходимости неиспользуемые, испорченные бланки служебных удостоверений, а также сданные служебные удостоверения, периодически по мере накопления подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта в произвольной форме.

      Акты на уничтожение утверждаются руководителем исполнительного органа района.

      18. При увольнении сотрудника служебное удостоверение сдается с отметкой об этом в журнале учета.

      19. В случае утери служебного удостоверения при увольнении ответственный работник службы управления персоналом или работник, за которым закреплены такие обязанности, производит соответствующую отметку в обходном листе владельца служебного удостоверения.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2  |
|   | к постановлению акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 03 марта 2018 года № 38 |

 **Описание служебного удостоверения исполнительных органов Тимирязевского района Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств районного бюджета**

      1. Обложка служебного удостоверения состоит из бумажного винила синего или голубого цвета, размером 19,5 х 6,5 сантиметров (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" и "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 с левой и правой стороны служебного удостоверения размещены надписи с наименованием государственного органа на государственном и русском языках.

      4. На левой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на государственном языке. Ниже указывается дата выдачи и срок действия служебного удостоверения (выдается сроком на три года).

      5. На правой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5 сантиметров, текст на русском языке, заверенный подписью акима Тимирязевского района Северо-Казахстанской области либо подписью соответствующего руководителя исполнительного органа района и гербовой печатью.

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