

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Келесского района", исполнительных органов, финансируемых из Келесского районного бюджета, и его описание

Утративший силу

Постановление акимата Келесского района Туркестанской области от 15 марта 2019 года № 83. Зарегистрировано Департаментом юстиции Туркестанской области 15 марта 2019 года № 4935. Утратило силу постановлением акимата Келесского района Туркестанской области от 17 августа 2020 года № 174

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Келесского района Туркестанской области от 17.08.2020 № 174 (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 Келесского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Келесского района", исполнительных органов, финансируемых из Келесского районного бюджета согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Келесского района" 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 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) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Келесского района после его официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющий обязанности руководителя аппарата акима района Жолдыбаева С.

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

Аким района

А. Есбаев

Приложение 1 к постановлению
акимата Келесского района
от "15" марта 2019 года № 83

Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Келесского района", исполнительных органов, финансируемых из Келесского районного бюджета

1. Общие положения

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

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую государственным служащим должность.

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 района – заместителям акима района, руководителю аппарата акима района, акимам села и сельских округов, руководителям исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Келесского района";

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

3) за подписью первого руководителя исполнительного органа, финансируемого из районного бюджета- государственным служащим исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета.

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

За полученное служебное удостоверение государственные служащие расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Келесского района", исполнительных органов, финансируемых из Келесского районного бюджета (далее – журнал учета), по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе отдела управления персоналом аппарата акима района (далее- служба управления персоналом).

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.

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.

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 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 в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

Новое служебное удостоверение взамен утерянного, испорченного, выдается кадровой службой после решения вопроса о дисциплинарной ответственности.

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

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 к Правилам
выдачи служебного удостоверения
государственным служащим
государственного учреждения
"Аппарат акима Келесского
района", исполнительных
органов, финансируемых из
Келесского районного бюджета
форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Келесского района", исполнительных органов, финансируемых из Келесского районного бюджета

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи служебного удостоверения	Личная роспись о получении служебного удостоверения	Дата сдачи служебного удостоверения	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Келесского района", исполнительных органов, финансируемых из Келесского районного бюджета, прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью службы управления персоналом.

Приложение 2 к постановлению
акимата Келесского района
от "15" марта 2019 года № 83

Описание служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат акима Келесского района",

исполнительных органов, финансируемых из Келесского районного бюджета

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

2. На лицевой стороне служебного удостоверения (в свернутом состоянии) по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

3. Левая и правая внутренняя часть удостоверения: на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещено наименование соответствующего государственного органа (на государственном и русском языках), ниже указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность государственного служащего.

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5 см, текст на государственном языке, заверенный подписью соответственно акима района, акима села и сельского округа, руководителя исполнительного органа, финансируемого из районного бюджета, и гербовой печатью соответствующего государственного органа.

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