

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Актогайского районного маслихата" и его описание

Утративший силу

Решение 6 сессии Актогайского районного маслихата Карагандинской области от 28 сентября 2016 года № 61. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 10 октября 2016 года № 3981. Утратило силу решением Актогайского районного маслихата Карагандинской области от 24 июня 2020 года № 405

Сноска. Утратило силу решением Актогайского районного маслихата Карагандинской области от 24.06.2020 № 405 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Актогайский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Актогайского районного маслихата" и его описание.

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

*Председатель сессии
Секретарь районного
маслихата*

*М. Касымхан
Р. Абеуов*

Утверждено решением
Актогайского районного маслихата
от 28 сентября 2016 года № 61

Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Актогайского районного маслихата" и его описание

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Актогайского районного маслихата" и его описание (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 государственного учреждения "Аппарат Актогайского районного маслихата" и его описание.

2. Служебное удостоверение (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в государственном учреждении "Аппарат Актогайского районного маслихата".

3. Удостоверение предусмотрено одного вида в переплете из искусственной кожи.

4. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью секретаря Актогайского районного маслихата.

5. Удостоверения выдаются при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере, по истечении срока действия ранее выданного удостоверения.

6. При освобождении от занимаемой должности, увольнении, перемещении (переназначении), работники, в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего распоряжения сдают удостоверения по месту его получения.

7. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется в журнале выдачи и возврата удостоверений, который пронумеровывается и прошнуровывается, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

8. Учет выдачи и возврата удостоверений ведется руководителем аппарата государственного учреждения "Аппарат Актогайского районного маслихата" (далее – руководитель аппарата).

9. Списание и уничтожение удостоверений производится руководителем аппарата маслихата с составлением акта на списание и уничтожение удостоверений по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

10. В случае утраты или порчи удостоверения работник в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает руководителю аппарата маслихата.

11. Лицо, потерявшее удостоверение, направляет на опубликование в средствах местной массовой информации информацию о недействительности утерянного 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, руководителем аппарата маслихата в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

13. Обложка удостоверения в переплете из искусственной кожи синего цвета с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и надписью "Удостоверение" на государственном и русском языках. В развернутом виде удостоверение имеет размер 65х200 миллиметра. Левая и правая внутренняя часть выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на

фоне тангирной сетки установленного образца. Слева в левом углу изображение Государственного Герба Республики Казахстан. Справа в левом углу место для фотографии. В верхней части с двух сторон печатается надпись государственное учреждение "Аппарат Актогайского районного маслихата" на государственном и русском языках, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность на государственном и русском языках. С обеих нижних сторон дата выдачи удостоверения.

14. Удостоверения заверяются подписью секретаря Актогайского районного маслихата и скрепляются оттиском гербовой печати.

Приложение 1 к Правилам
выдачи служебного
удостоверения государственного
учреждения "Аппарат
Актогайского районного
маслихата" и его описанию

Форма

Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений государственного учреждения "Аппарат Актогайского районного маслихата"

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	№ удостоверения	Дата выдачи	Роспись работника, кому выдано удостоверение	Дата возврата	Роспись работника, кто сдал удостоверение
--------------------------------------	----------------------	-----------------	-------------	--	---------------	---

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2 к Правилам
выдачи служебного
удостоверения государственного
учреждения "Аппарат
Актогайского районного
маслихата" и его описанию

Форма

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

место составления дата

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 9 Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Актогайского районного маслихата" и его описание, изучив, собранные к списанию и уничтожению утратившие практическое значение удостоверения

работников: _____ в связи с увольнением, переводом на другую должность
согласно списку:

Составили настоящий акт по их списанию и уничтожению

Наименование должности подпись

Наименование должности подпись

Наименование должности подпись

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