

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Жанакорганского районного маслихата" и его описания

Утративший силу

Решение Жанакорганского районного маслихата Кызылординской области от 11 мая 2017 года № 05-16/125. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 2 июня 2017 года № 5856. Утратило силу решением Жанакорганского районного маслихата Кызылординской области от 21 августа 2020 года № 381

Сноска. Утратило силу решением Жанакорганского районного маслихата Кызылординской области от 21.08.2020 № 381 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Жанакорганский районный маслихат **РЕШИЛ**:

1. Утвердить Правилу выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Жанакорганского районного маслихата".

2. Утвердить описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Жанакорганского районного маслихата" согласно приложению к настоящему решению.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя государственного учреждения "Аппарат Жанакорганского районного маслихата" Карахожаева Н.

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

*Председатель внеочередной
XIV сессии Жанакорганского
районного маслихата
Р. Кутыбаев*

*Секретарь Жанакорганского
районного маслихата*

Е. Ильясов

*Утверждены решением
Жанакорганского районного
маслихата от "11" мая
2017 года № 05-16/125*

Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Жанакорганского районного маслихата".

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Жанакорганского районного маслихата". (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Жанакорганского районного маслихата" (далее аппарат маслихата).

2. Служебное удостоверение государственного служащего аппарата маслихата (далее – служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его государственную должность и должностные полномочия.

3. Служебное удостоверение без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

4. Служебное удостоверение выдается административным государственным служащим корпуса "Б" аппарата маслихата (далее-служащие) за подписью секретаря Жанакорганского районного маслихата.

5. Служебные удостоверения выдаются служащим при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока действия удостоверения. утере, а также порчи выданного удостоверения.

6. При получении служебное удостоверения служащие расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения маслихата аппарата (далее – журнал учета) по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе лица, на которого возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (далее-кадровая служба).

Служащего для оформления и получения нового служебного удостоверения сдают в кадровую службу две цветные фотографии размером 2,5х3,5 сантиметр. Одна фотография вклеивается в служебное удостоверение, вторая фотография вклеивается в журнал учета.

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

8. При замене служебного удостоверения за исключением случаев утери, ранее выданное служебное удостоверение подлежит возврату в кадровую службу

9. В случае утраты или порчи своего служебного удостоверения служащий незамедлительно извещает в письменном (в произвольной форме) кадровую службу и размещает объявление в местных средствах массовой информации.

10. Ежегодно, по состоянию на 1 января, кадровой службой проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

11. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляется кадровой службой.

12. По каждому факту утери, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению кадровая служба в течение десяти календарных дней со дня издания приказа о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия аппарата маслихата рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

13. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется кадровая служба.

Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается кадровой службой после проведения служебного расследования.

14. При увольнении служащий сдает служебное удостоверение в кадровую службу.

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

16. 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
государственного учреждения
"аппарат Жанакорганского
районного маслихата"

**Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственного учреждения
учреждения "Аппарат Жанакорганского районного маслихата"**

№	Фотография	Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная роспись о получении	Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначении, изменении должности)	Уничтожение служебного удостоверения (	
---	------------	--------------------------------	--------------------------------------	----------------------	-------------	----------------------------	---	--	--

							и , истечени е срока, увольнен ие, утеря)	номер и дата акта)	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание: журнал учета прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписью работника кадровой службы и печатью.

Приложение к решению
Жанакорганского районного
маслихата от "11" мая 2017 года
№ 05-16/125

Описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Жанакорганского районного маслихата"

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества синего цвета, вкладыш размером 6,2 x 8,8 сантиметров.

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 синего цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге.

4. В верхней части размещены надписи на левой стороне "Жаңақорған аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесі, на правой стороне Государственное учреждение "Аппарат Жанакорганского районного маслихата".

5. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 x 3,5 сантиметров, номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, текст на казахском языке, заверенный подписью соответствующим руководителем и гербовой печатью.

6. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан размером 2,5 x 3,5 сантиметров, ниже надпись синего цвета "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН". В середине номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, текст на русском языке.

Ниже указывается дата выдачи и срок действия служебного удостоверения (выдается сроком на три года), текст на русском языке.

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