

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения аппарата Сарысуского районного маслихата и его описания

Утративший силу

Решение Сарысуского районного маслихата Жамбылской области от 6 декабря 2016 года № 11-6. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 5 января 2017 года № 3279. Утратило силу решением Сарысуского районного маслихата Жамбылской области от 23 декабря 2020 года № 87-6

Сноска. Утратило силу решением Сарысуского районного маслихата Жамбылской области от 23.12.2020 № 87-6 (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 с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" Сарысуский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения аппарата Сарысуского районного маслихата;

2) описание служебного удостоверения аппарата Сарысуского районного маслихата согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Сарысуского районного маслихата Глеубаева Каната Шалбаевича.

3. Настоящее решение 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.

*Председатель сессии
районного маслихата
Қ. Аукенов*

*Секретарь районного
маслихата
С. Бегеев*

Утвержден решением
Сарысуского районного
маслихата от 6 декабря 2016
года № 11-6

Правила выдачи служебного удостоверения аппарата Сарысуского районного маслихата

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения аппарата Сарысуского районного маслихата (далее – Правила) определяет порядок выдачи служебного удостоверения аппарата Сарысуского районного маслихата (далее – Аппарат).

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

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

4. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря Сарысуского районного маслихата государственным служащим аппарата Сарысуского районного маслихата (далее – сотрудник).

5. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам сроком на два года при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утрате, по истечении срока действия ранее выданного служебного удостоверения.

6. За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи и возврата служебных удостоверений (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе Службы управления персоналом (далее – Служба).

8. При вручении служебного удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение порядке его использования и хранения.

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

9. Ежегодно, по состоянию на 10 января, Службой проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

10. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет сотрудник Службы.

11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец в течение трех рабочих дней извещает в письменной (произвольной) форме Службу.

12. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, Служба в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении

служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия Аппарата рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

13. Лицо, утратившее служебные удостоверение, направляет на опубликование в средствах массовой информации объявление о недействительности утраченного служебного удостоверения, о чем информирует Службу. Новое служебное удостоверение взамен утраченного выдается Службой после проведения служебного расследования.

14. При увольнении сотрудник в течение двух рабочих дней со дня издания приказа сдает служебное удостоверение в Службу.

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

15. Служебные удостоверения, сданные при увольнении, порче либо по истечении срока действия, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

Приложение к Правилам
выдачи служебного
удостоверения аппарата
Сарысуского районного
маслихата

форма

Журнал учета выдачи и возврата служебных удостоверений государственных служащих аппарата Сарысуского районного маслихата

	№	Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная роспись о получении	Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря)	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппарата Сарысуского районного маслихата пронумеровывается, пронумеровывается и заверяется подписью сотрудника Службы управления персоналом и печатью государственного учреждения "Аппарат Сарысуского районного маслихата".

Приложение к решению

Описание служебного удостоверения аппарата Сарысуского районного маслихата

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества темно синего цвета, размером 21 сантиметр х 7 сантиметров (в развернутом состоянии).

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

3. На внутренней стороне удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены надписи "ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ САРЫСУ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫ АППАРАТЫ", "АППАРАТ САРЫСУСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА ЖАМБЫЛСКОЙ ОБЛАСТИ"; по ним, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5 сантиметров, текст на казахском языке, заверенный подписью соответственно Секретаря и гербовой печатью.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст.