

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

Утративший силу

Решение III сессии Улытауского районного маслихата Карагандинской области от 4 августа 2016 года № 35. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 8 сентября 2016 года № 3953. Утратило силу решением Улытауского районного маслихата Карагандинской области от 27 ноября 2020 года № 404

Сноска. Утратило силу решением Улытауского районного маслихата Карагандинской области от 27.11.2020 № 404 (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", районный маслихат

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Улытауского 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 Улытауского
районного маслихата*

Т. Сейтжанов

Утверждены
решением Улытауского
районного маслихата
от 04 августа 2016 года
№ 35

Правила

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

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения " Аппарат Улытауского 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 Улытауского районного маслихата" и его о п и с а н и е .

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

3. Удостоверения изготавливаются из бумвинила и предназначены для государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Улытауского районного маслихата".

4. Удостоверения выдаются в установленном порядке за подписью секретаря маслихата.

5. Удостоверения выдаются при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере 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 журналах выдачи и возврата удостоверений, которые пронумеровываются и прошнуровываются по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

8. Учет выдачи и возврата удостоверений ведется главным специалистом государственного учреждения "Аппарат Улытауского районного маслихата" (далее – главный специалист).

9. Списание и уничтожение удостоверений производится главным специалистом 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 течении трех рабочих дней в письменной форме сообщает главному специалисту.

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, главным специалистом в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

13. Утраченное или испорченное удостоверение по вине работника, работник восстанавливает, за счет собственных средств.

14. Обложка удостоверения из бумвинила голубого цвета с изображением государственного герба Республики Казахстан и надписью "Удостоверение" на государственном и русском языках. В развернутом виде удостоверение имеет

размер 65x200 миллиметра, вкладыш (форматом 60x90 миллиметра). Левая и правая внутренняя часть выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца. Справа в левом углу место для фотографии. В верхней части с двух сторон печатается надпись "Государственное учреждение "Аппарат Улытауского районного маслихата" на государственном и русском языках, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность на государственном и русском языках. В левой нижней стороне дата в ы д а ч и у д о с т о в е р е н и я .

15. Удостоверения заверяются подписью секретаря маслихата и скрепляются оттиском гербовой печати.

Приложение 1
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
государственного
учреждения " Аппарат Улытауского
районного маслихата "
и его описание

форма

Журнал выдачи, возврата служебных удостоверений государственного учреждения "Аппарат Улытауского районного маслихата"

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

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
государственного
учреждения " Аппарат Улытауского
районного маслихата "
и его описание

форма

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

место составления дата

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 11 Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Улытауского 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