

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

Утративший силу

Решение Шетского районного маслихата Карагандинской области от 15 сентября 2016 года № 6/49. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 10 октября 2016 года № 3977. Утратило силу решением Шетского районного маслихата Карагандинской области от 24 июня 2020 года № 39/366

Сноска. Утратило силу решением Шетского районного маслихата Карагандинской области от 24.06.2020 № 39/366 (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" Шетский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Шетского районного маслихата" (далее - Аппарат районного маслихата) согласно приложению 1 к настоящему решению;

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

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата районного маслихата.

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

*Председатель сессии
Секретарь районного маслихата*

*Г. Мукушев
Б. Тулеукулов*

Приложение 1
к решению VI сессии Шетского
районного маслихата
от 15 сентября 2016 года
№ 6/49

Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Шетского районного маслихата"

1. Общие положения

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

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 районного маслихата – руководителю аппарата районного маслихата и сотрудникам аппарата районного маслихата.

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

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппарата районного маслихата (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

6. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе руководителя отдела аппарата районного маслихата.

7. 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 5 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается руководителем отдела аппарата районного маслихата, ответственными за выдачу служебного удостоверения.

8. Ежегодно, по состоянию на 1 января, руководителем отдела аппарата районного маслихата проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данными.

9. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляют, руководитель отдела аппарата районного маслихата.

10. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец

незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме руководителя отдела аппарата районного маслихата, руководитель отдела аппарата районного маслихата подает объявление в средства массовой информации.

11. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, руководитель отдела аппарата районного маслихата в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия аппарата районного маслихата рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

12. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется руководитель отдела аппарата районного маслихата. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается руководителем отдела аппарата районного маслихата после проведения служебного расследования.

13. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение руководителю отдела аппарата районного маслихата.

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 государственного
учреждения
"Аппарат Шетского районного маслихата
"

форма

**Журнал учета выдачи служебного
удостоверения государственных служащих
государственного учреждения "Аппарат Шетского 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,	Уничтожение служебного	Примечание
---	--------------------------------	--------------------------------------	----------------------	-------------	----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	------------

						увольнение, утеря)	удостоверения (номер и дата акта)	

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Шетского районного маслихата" пронумеровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью государственного учреждения "Аппарат Шетского районного маслихата".

Приложение 2
к решению VI сессии
Шетского районного маслихата
от 15 сентября 2016 года
№ 6/49

**Описание
служебного удостоверения
государственного учреждения
"Аппарат Шетского районного маслихата"**

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества синего (бирюзового) цвета, размером 19 см х 6,5 см (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 соответствующего государственного органа (на казахском и русском языках), под ними, отделяющиеся от текста синей отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".
4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5 см, текст на казахском языке, заверенный подписью соответственно секретаря районного маслихата и гербовой печатью.
5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 х 4 см, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на пять лет).

