

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения сотрудникам государственного учреждения "Аппарат маслихата Павлодарской области" и его описание

Утративший силу

Решение маслихата Павлодарской области от 6 декабря 2016 года № 74/9. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 6 января 2017 года № 5324. Утратило силу решением Павлодарского областного маслихата от 21 августа 2020 года № 497/42 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу решением Павлодарского областного маслихата от 21.08.2020 № 497/42 (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", Павлодарский областной маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения сотрудникам государственного учреждения "Аппарат маслихата Павлодарской области" и его описание.

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на руководителя аппарата маслихата Павлодарской области.

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

*Председатель сессии
Секретарь областного маслихата*

*К. Капенов
В. Берковский*

Утверждены
решением Павлодарского
областного маслихата от 6
декабря 2016 года № 74/9

Правила выдачи служебного удостоверения сотрудникам государственного учреждения "Аппарат маслихата Павлодарской области" и его описание

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения аппарата маслихата Павлодарской области и его описание (далее - Правила) определяют порядок

выдачи служебного удостоверения аппарата маслихата Павлодарской области (далее - аппарат).

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее - служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его государственную должность.

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим решением.

4. Удостоверение без соответствующего оформления, пометками и подчистками считается недействительным.

Сноска. В пункт 4 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется решением маслихата Павлодарской области от 31.03.2017 № 113/12 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря маслихата Павлодарской области административным государственным служащим корпуса "Б".

6. Служебное удостоверение выдается сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения. При получении служебного удостоверения сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппарата (далее - журнал учета) по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе кадровой службы аппарата.

8. 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 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается руководителем аппарата областного маслихата, ответственным за выдачу служебного удостоверения.

Глава 3. Описание служебного удостоверения

9. Удостоверение представляет собой книжечку в переплете из бумвинила. Обложка служебного удостоверения синего цвета размером 7 x 10 сантиметров, в развернутом виде размером 7x21 сантиметров.

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными решением маслихата Павлодарской области от 31.03.2017 № 113/12 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. На лицевой стороне обложки удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись на государственном и русском языке "Қуәлік" "Удостоверение".

11. 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 красного цвета "Қазақстан Республикасы", "Республика Казахстан"; под ними надписи "Павлодар облысы мәслихатының аппараты" ММ, ГУ "Аппарат маслихата Павлодарской области".

12. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3х4 сантиметров, рядом указывается номер служебного удостоверения, имя, отчество (при наличии), фамилия, занимаемая должность. Текст печатается на государственном языке, заверяется подписью секретаря областного маслихата и гербовой печатью.

13. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "Қазақстан", рядом указывается номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность. Текст печатается на русском языке. Ниже указывается дата выдачи удостоверения.

Глава 4. Заключительные положения

14. Ежегодно кадровой службой проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

15. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель аппарата областного маслихата.

16. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме кадровую службу в течение трех рабочих дней, подает объявление в средства массовой информации.

17. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, кадровая служба в течение десяти рабочих дней проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия аппарата рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

18. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в кадровую службу, сданные сотрудниками при увольнении, либо порче подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме. На обходном листе при сдаче удостоверения ставится роспись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

Приложение
к решению Павлодарского
областного маслихата от 6
декабря 2016 года № 74/9
Форма

**Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих
государственного учреждения "Аппарат маслихата Павлодарской области
"**

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная роспись о получении сотрудником	Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря)	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)	Примечание

Примечание: Журнал учета государственного учреждения пронумеровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя государственного учреждения и печатью.