

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Лебяжинского района" и его описание

Утративший силу

Решение маслихата Лебяжинского района Павлодарской области от 17 октября 2016 года № 33/8. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 25 ноября 2016 года № 5277. Утратило силу решением маслихата района Аққулы Павлодарской области от 8 апреля 2019 года № 199/39 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу решением маслихата района Аққулы Павлодарской области от 08.04.2019 № 199/39 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 7) пункта 3 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 4 статьей 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Лебяжинский районный маслихат **РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Лебяжинского района" и его описание.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию районного маслихата по экономике и бюджетной политике, законности и защите прав человека.

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

Председатель сессии

Секретарь районного маслихата

Д. Абетжанов

С. Мусинова

Утверждены
решением Лебяжинского
районного маслихата
от 17 октября 2016 года № 33/8

Правила

выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Лебяжинского района" и его описание

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Лебяжинского района" 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 определяет порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Лебяжинского района" и его описание.

2. Служебное удостоверение (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в государственном учреждении "Аппарат маслихата Лебяжинского района".

3. Удостоверения предусмотрены одного вида в переплете из искусственной кожи.

4. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью секретаря Лебяжинского районного маслихата.

5. Удостоверения выдаются при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере, по истечении срока действия 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 руководителем аппарата Лебяжинского районного маслихата.

9. Списание и уничтожение удостоверений производится руководителем аппарата Лебяжинского районного маслихата 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 течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает руководителю Лебяжинского районного маслихата.

11. Лицо, утерьявшее удостоверение, направляет на опубликование в средствах массовой информации информацию о недействительности утерьянного 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, руководитель аппарата Лебяжинского районного маслихата в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

13. Обложка удостоверения в переплете из искусственной кожи синего цвета с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и надписью "Аппарат маслихата Лебяжинского района" на государственном и русском языках . В развернутом виде удостоверение имеет размер 65x200 миллиметра. Левая и правая внутренняя часть выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца. Слева в левом углу изображение Государственного Герба Республики Казахстан. Справа в левом углу место для фотографии. В верхней части с двух сторон печатается надпись государственное учреждение "Аппарат маслихата Лебяжинского района " 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 выдачи и срок действия удостоверения на государственном и русском языках.

14. Удостоверения заверяются подписью секретаря Лебяжинского районного маслихата и скрепляются оттиском гербовой печати.

Приложение 1
к Правилам выдачи служебного
удостоверения государственного
учреждения "Аппарат маслихата
Лебяжинского района"
и его описанию
Форма

Журнал

выдачи, возврата служебных удостоверений государственного учреждения

"Аппарат маслихата Лебяжинского района"

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

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2
к Правилам выдачи служебного

удостоверения государственного
учреждения "Аппарат маслихата
Лебяжинского района"
и его описанию
Форма

Наименование организации
АКТ

_____ № _____
места составления _____ дата

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), составили настоящий по списанию и уничтожению служебных удостоверений работников государственного учреждения "Аппарат маслихата Лебяжинского района" на основании пункта 9 Правил выдачи служебного удостоверения, в связи с увольнением, переводом на другую должность.

Составили настоящий акт по их списанию и уничтожению

Подпись _____ Наименование должности
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Подпись _____ Наименование должности
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Подпись _____ Наименование должности
Фамилия, имя, отчество (при наличии)