

Об утверждении Правил выдачи и описания служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Уланского районного маслихата"

Утративший силу

Решение Уланского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 23 декабря 2016 года № 67. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 26 января 2017 года № 4865. Утратило силу решением Уланского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 17 июня 2020 года № 385

Сноска. Утратило силу решением Уланского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 17.06.2020 № 385 (вводится в действие с 0 5 . 0 6 . 2 0 2 0) .

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" Уланский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппарата Уланского районного маслихата согласно приложению 1 к настоящему решению;

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

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

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

*Председатель сессии
Секретарь Уланского
районного маслихата*

А. Гафуров

О. Сыдыков

Приложение 1 к решению
Уланского районного маслихата
от "23" декабря 2016 года № 67

Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим аппарата Уланского районного маслихата

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим аппарата Уланского районного маслихата (далее – Правила) утверждены 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 государственным служащим исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Восточно-Казахстанской области.

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую государственным служащим должность.

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

3. Служебное удостоверение выдается секретаря Уланского районного маслихата государственным служащим аппарата Уланского районного маслихата (далее - сотрудник);

4. Служебные удостоверения выдаются государственным служащим на три года при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения. При избираемых должностях служебные удостоверения выдаются на срок избрания.

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

5. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе отдела организационной и кадровой работы аппарата Уланского районного маслихата.

6. При увольнении, изменении должности, государственные служащие в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего акта сдают служебные удостоверения по месту его получения.

7. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками при увольнении, изменении должности, по истечении срока действия, либо порче, один раз в год подлежат уничтожению сотрудниками отдела организационной и кадровой работы аппарата Уланского районного маслихата с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

При увольнении государственного служащего на обходном листе после сдачи служебного удостоверения ставится подпись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

Номер служебного удостоверения	(при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Срок действия	Личная ропись о получении	должности, истечение срока, увольнение, утеря)	(номер и дата акта)

Приложение 2 к решению
Уланского районного маслихата
от "23" декабря 2016 года № 67

Описание служебного удостоверения аппарата Уланского районного маслихата

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества темно-синего цвета, размером 19 см х 6,5 см (в развернутом состоянии).

2. На лицевой стороне удостоверения (в свернутом состоянии) по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК" по образцу, согласно приложению 1 к настоящему описанию служебного удостоверения исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Восточно-Казахстанской области (далее - описание служебного удостоверения).

3. Левая и правая внутренняя часть удостоверения: на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещено наименование соответствующего государственного органа (на государственном и русском языках), под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН" ниже указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность государственного служащего по образцу, согласно приложению 2 к настоящему описанию служебного удостоверения.

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3 см х 4 см, текст на государственном языке в соответствии с пунктом 3 настоящего описания служебного удостоверения, заверенный подписью руководителя и гербовой печатью соответствующего государственного органа.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 см х 4 см, под гербом надпись "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке в соответствии с пунктом 3 настоящего описания служебного удостоверения. Ниже указывается срок действия удостоверения на государственном и русском языках.

к описанию служебного
удостоверения аппарата
Уланского районного маслихата

Обложка удостоверения



Приложение 2
к описанию служебного
удостоверения аппарата
**Уланского районного
маслихата**

Внутренняя часть удостоверения

<p>МЕМЛЕКЕТТІК ОРГАН АТАУЫ</p> <p>ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АРДАУШЫ ҚАЛМАСТЫҚ БАЛМУШЫ РЕСПУБЛИКАСЫ РЕСПУБЛИКА ҚАЗАҚСТАН ҚАЖЕТІН РЕСПУБЛИКАСЫ</p> <p>№ куәлік</p> <p>ТЕГІ Аты Әкесінің аты /бар болса/ лауазымының толық атауы құрылымдық бөліміне/ ведомство</p> <p>фотография 3*4см</p> <p>БАСШЫ ЛАУАЗЫМЫ</p> <p>АТӘ</p>	<p>НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА</p> <p>ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АРДАУШЫ ҚАЛМАСТЫҚ БАЛМУШЫ РЕСПУБЛИКАСЫ РЕСПУБЛИКА ҚАЗАҚСТАН ҚАЖЕТІН РЕСПУБЛИКАСЫ</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p>ҚАЗАҚСТАН</p> <p>ФАМИЛИЯ Имя Отчество /при наличии/ Полное наименование должности структурное подразделение /ведомство</p> <p>Осы куәлік _____ жылғы « _____ » _____ дейін жарамды. Настоящее удостоверение действительно по « _____ » _____ 20 ____ года.</p>
--	---