

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

Утративший силу

Решение Шемонаихинского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 22 декабря 2016 года № 10/7-VI. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 27 января 2017 года № 4868. Утратило силу решением Шемонаихинского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 12 июня 2020 года № 53/4-VI

Сноска. Утратило силу решением Шемонаихинского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 12.06.2020 № 53/4-VI (вводится в действие с 01.06.2020).

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" Шемонаихинский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

1) правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Шемонаихинского районного маслихата" согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Шемонаихинского районного маслихата" согласно приложению 2 к настоящему решению.

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

*Председатель сессии
Секретарь Шемонаихинского
районного маслихата*

Е. Григорьева

А. Боровикова

Приложение 1
к решению Шемонаихинского
районного маслихата
от 22 декабря 2016 года
№ 10/7-VI

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

1. Общие положения

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

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

3. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря районного маслихата государственным служащим аппарата районного маслихата.

4. Служебные удостоверения выдаются государственным служащим на три года при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порче ранее выданного удостоверения.

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

5. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе организационно- кадрового и правового отдела аппарата районного маслихата.

6. При увольнении, изменении должности, государственные служащие в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего распоряжения 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 организационно-кадрового и правового отдела аппарата 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.

8. При замене служебного удостоверения по истечении срока действия, в случае порчи ранее выданного удостоверения (предусмотренного пунктом 4

Примечание: журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственным служащим прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется печатью государственного учреждения.

Приложение 2
к решению Шемонаихинского
районного маслихата
от 22 декабря 2016 года
№ 10/7-VI

Описание служебного удостоверения государственного учреждения " Аппарат Шемонаихинского районного маслихата"

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества темно-синего цвета, размером 19 см x 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.

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 размещены надписи "ШЕМОНАИХА АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ" мемлекеттік мекемесі, "Государственное учреждение "АППАРАТ ШЕМОНАИХИНСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА", 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 x 4 см, текст на государственном языке в соответствии с пунктом 3 настоящего описания служебного удостоверения, заверенный подписью секретаря районного маслихата и гербовой печатью государственного учреждения.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 x 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.

служебного удостоверения
государственного учреждения
"Аппарат Шемонаихинского
районного маслихата"

Обложка удостоверения



Приложение 2 к описанию
служебного удостоверения
государственного учреждения
"Аппарат Шемонаихинского
районного маслихата"

Внутренняя часть удостоверения

<p>МЕМЛЕКЕТТІК ОРГАН АТАУЫ <small>ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ • РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН • КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ • РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН • КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ</small></p> <p>№ КУӘЛІК</p> <p>фотография 3*4см</p> <p>ТЕГІ Аты Әкесінің аты /бар болса/ лауазымының толық атауы құрылымдық бөліміше/ ведомство</p> <p>БАСШЫ ЛАУАЗЫМЫ</p> <p>АТӘ</p>	<p>НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА <small>ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ • РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН • КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ • РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН • КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ</small></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>
---	--