

Об утверждении порядка выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Астраханского районного маслихата" и его описание

Утративший силу

Решение Астраханского районного маслихата Акмолинской области от 29 августа 2017 года № 6С-22-3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 6 октября 2017 года № 6102. Утратило силу решением Астраханского районного маслихата Акмолинской области от 13 июля 2020 года № 6С-69-4

Сноска. Утратило силу решением Астраханского районного маслихата Акмолинской области от 13.07.2020 № 6С-69-4 (вводится в действие со дня 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", с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Астраханский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Астраханского районного маслихата" и его описание.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Председатель сессии
Астраханского районного
маслихата*

Р.Муканов

*Секретарь Астраханского
районного
маслихата*

М.Қожахмет

Утвержден
решением Астраханского
районного маслихата
от 29 августа 2017 года
№ 6С-22-3

Порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Астраханского районного маслихата" и его описание

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Астраханского районного маслихата" и его описание (далее – порядок) разработаны 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", с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Астраханского районного маслихата" и его описание.

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

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Астраханского районного маслихата"

3. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью секретаря Астраханского районного маслихата. Удостоверение действует на срок полномочий секретаря Астраханского районного маслихата.

4. Удостоверение выдается при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере, по истечении срока действия ранее выданного удостоверения.

5. При освобождении от занимаемой должности, увольнении, перемещении (переназначении), работник, в течении трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего распоряжения сдает удостоверение по месту его получения.

6. Учет выдачи и возврата удостоверения осуществляется в журнале выдачи и возврата удостоверения, который пронумеровывается и прошнуровывается, по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

7. Учет выдачи и возврата удостоверения осуществляется сотрудником, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы (далее – сотрудник по работе с кадрами).

8. Списание и уничтожение удостоверения производится сотрудником по работе с кадрами с составлением акта на списание и уничтожение удостоверения по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

9. В случае утраты или порчи удостоверения работник в течении трех рабочих дней в письменной форме сообщает сотруднику по работе с кадрами.

10. Лицо, потерявшее удостоверение, направляет на опубликование в средствах местной массовой информации информацию о недействительности утерянного удостоверения.

11. По каждому факту утери, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного хранения служебного удостоверения, а также передачи служебного удостоверения другим лицам, использования служебного удостоверения в личных внеслужебных целях, в установленном порядке проводится служебное расследование.

12. Утраченное или испорченное удостоверение по вине работника, работник восстанавливает за счет собственных средств.

Глава 3. Описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Астраханского районного маслихата"

13. Удостоверение предусмотрено одного вида в переплете из искусственной кожи синего цвета.

14. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Гербa Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографическим шрифтом выполнена надпись "Қуәлік Удостоверение" на государственном и русском языках.

15. В развернутом виде удостоверение имеет примерный размер 7,0x21 сантиметра. Левая и правая внутренняя часть выполнена в синем цвете.

16. В верхней части с двух сторон печатается полное наименование государственного учреждения на государственном языке: "Астрахан аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі и русском языке: государственное учреждение "Аппарат Астраханского районного маслихата", под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой расположены надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".

17. На левой стороне слева место для фотографии. Рядом с фотографией на государственной языке пишется "№_ҚУӘЛІК". Ниже указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность на государственном языке. По нижнему краю указывается должность и фамилия выдавшего удостоверение личности (Астрахан аудандық мәслихатының хатшысы _____), заверяется подписью секретаря маслихата и скрепляются оттиском гербовой печати.

18. На правой внутренней стороне удостоверения слева расположен герб Республики Казахстан, рядом с ним сверху пишется "УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____", ниже фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность служащего на

русском языке. По нижнему краю левой стороны указан номер бланка на русском языке. По нижнему краю правой стороны указывается срок действия удостоверения.

Приложение 1
к порядку выдачи служебного
удостоверения государственного
учреждения "Аппарат
Астраханского районного
маслихата" и его описанию

Форма

Журнал выдачи и возврата служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Астраханского районного маслихата"

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

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2
к порядку выдачи служебного
удостоверения государственного
учреждения "Аппарат
Астраханского районного
маслихата" и его описанию

Форма

А К Т	Наименование №	организации -----
----- место составления	дата	-----

Мы, нижеподписавшиеся (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), составили настоящий акт по списанию и уничтожению служебного удостоверения работника государственного учреждения "Аппарат Астраханского районного маслихата" на основании пункта 8 порядка выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Астраханского районного маслихата" и его описания, в связи с увольнением, переводом на другую должность.

_____	_____	_____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	наименование должности	подпись
_____	_____	_____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	наименование должности	подпись

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности подпись

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан