

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

Решение Буландынского районного маслихата Акмолинской области от 20 февраля 2017 года № 6С-9/7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 24 марта 2017 года № 5844. Утратило силу решением Буландынского районного маслихата Акмолинской области от 20 августа 2020 года № 6С-61/4

Сноска. Утратило силу решением Буландынского районного маслихата Акмолинской области от 20.08.2020 № 6С-61/4 (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", пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Буландынский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Буландынского 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 9 очередной сессии

А.Есентуров

Секретарь районного маслихата

Ш.Кусаинов

Утвержден
решением Буландынского
районного маслихата
от 20 февраля 2017 года
№ 6С-9/7

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

1. Настоящий порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Буландынского 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", 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 Буландынского районного маслихата" и его описание.

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

3. Удостоверение предусмотрено одного вида в переплете из искусственной кожи.

4. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью секретаря Буландынского районного маслихата. Удостоверение действует на срок полномочий секретаря Буландынского районного маслихата.

5. Удостоверение выдается при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере.

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

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

8. Учет выдачи и возврата удостоверений ведется руководителем аппарата маслихата.

9. Списание и уничтожение удостоверения производится руководителем аппарата маслихата с составлением акта на списание и уничтожение удостоверения по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

10. В случае утраты или порчи удостоверения работник в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает руководителю аппарата маслихата.

11. Лицо, потерявшее удостоверение, направляет на опубликование в средствах местной массовой информации информацию о недействительности утерянного 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, руководителем аппарата в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

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

14. Обложка удостоверения в переплете из искусственной кожи голубого цвета с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и надписью "МӘСЛИХАТ" на государственном языке. В развернутом виде удостоверение имеет

размер 6,5x20 сантиметра. 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: "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, Акмолинская область, Буландынский район" на государственном и русском языках, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность на государственном и русском языках. Слева в правом нижнем углу дата выдачи удостоверения.

15. Удостоверение заверяется подписью секретаря Буландынского районного маслихата и скрепляется оттиском гербовой печати.

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

Форма

Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений государственного учреждения "Аппарат Буландынского 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 Буландынского
районного маслихата"
и его описанию

Форма

Наименование организации

АКТ № _____

_____ 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 Буландынского районного маслихата" на основании пункта 9 порядка выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Буландынского 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