

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

Утративший силу

Решение XIII сессии Каркаралинского районного маслихата Карагандинской области от 20 апреля 2017 года № VI-13/116. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 12 мая 2017 года № 4255. Утратило силу решением Каркаралинского районного маслихата Карагандинской области от 18 июня 2020 года № VI-57/486

Сноска. Утратило силу решением Каркаралинского районного маслихата Карагандинской области от 18.06.2020 № VI-57/486 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" Каркаралинский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

1) правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Каркаралинского районного маслихата" (далее - Аппарат районного маслихата) согласно приложению 1 к настоящему решению;

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

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

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

Председатель сессии

Р. Баймаканова

Исполняющий обязанности

секретаря районного маслихата

Р. Смагулов

Приложение 1
к решению районного Маслихата
от 20 апреля 2017 года № VI-13/116

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

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Каркаралинского районного маслихата" (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат Каркаралинского районного маслихата".

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – Служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его государственную должность и должностные полномочия.

3. Служебное удостоверение без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

4. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря районного маслихата – административным государственным служащим корпуса "Б".

5. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения.

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

6. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе руководителя отдела аппарата районного маслихата (далее – руководитель отдела).

7. При вручении служебного удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение по его пользованию и порядке его хранения.

При замене служебного удостоверения, предусмотренного пунктом 5 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение подлежит возврату руководителю отдела, за исключением случаев утери.

8. Ежегодно, по состоянию на 1 января, руководителем отдела проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

9. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель отдела.

10. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме руководителя

отдела, руководитель отдела подает объявление в средства массовой информации.

11. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, руководитель отдела в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия районного маслихата рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

12. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется руководитель отдела. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается руководителем отдела после проведения служебного расследования.

13. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение руководителю отдела.

На обходном листе при сдаче удостоверения ставится роспись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

14. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками при увольнении либо порче, один раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

Приложение
к Правилам выдачи служебного
удостоверения государственного
учреждения "Аппарат
Каркаралинского районного
маслихата"

форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Каркаралинского районного маслихата"

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная роспись о получении	Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря)	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)	Примечание
---	--------------------------------	--------------------------------------	----------------------	-------------	----------------------------	---	--	------------

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Каркаралинского районного маслихата" прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя аппарата и печатью государственного учреждения "Аппарат Каркаралинского районного маслихата".

Приложение 2
к решению районного маслихата
от 20 апреля 2017 года № VI-13/116

Описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Каркаралинского районного маслихата"

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

2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

3. На внутренней стороне удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены надписи "Государственное учреждение "Аппарат Каркаралинского районного маслихата" (на казахском и русском языках), под ними, отделяющиеся от текста синей отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5 см, текст на казахском языке, заверенный подписью секретаря районного маслихата и гербовой печатью.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 х 4 см, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на пять лет).