

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

Утративший силу

Решение Тупкараганского районного маслихата Мангистауской области от 20 февраля 2017 года № 9/77. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 18 марта 2017 года № 3292. Утратило силу решением Тупкараганского районного маслихата Мангистауской области от 26 июня 2020 года № 45/337

Сноска. Утратило силу решением Тупкараганского районного маслихата Мангистауской области от 26.06.2020 № 45/377(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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", Тупкараганский районный маслихат **РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Тупкараганского районного маслихата" и его описание.

2. Государственному учреждению "Аппарат Тупкараганского районного маслихата" (руководитель аппарата Избен А.) обеспечить государственную регистрацию настоящего решения в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Тупкараганского районного маслихата (Избен А.).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель сессии
Секретарь районного маслихата*

*Р.Рысмухамбетов
А.Досанова*

Утвержден
решением Тупкараганского
районного маслихата
от 20 февраля 2017 года №9/77

Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Тупкараганского районного маслихата" и его описание

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Тупкараганского районного маслихата" и его описание (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Тупкараганского районного маслихата" и его описание.

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

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

4. Удостоверение выдается служащим при назначении на должность, изменении должности и по истечении срока, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения.

5. Удостоверение выдается за подписью секретаря Тупкараганского районного маслихата административным государственным служащим корпуса "Б".

6. При освобождении от занимаемой должности, перемещении (переназначении), служащие в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения сдают удостоверения сотруднику по кадровым вопросам аппарата районного маслихата (далее - сотрудник по кадровым вопросам).

7. В случае утери или порчи удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме сотрудника по кадровым вопросам.

8. Служащий, потерявший удостоверение, подает объявление в средства массовой информации о недействительности утерянного удостоверения.

9. По каждому факту утери, порчи удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, сотрудник по кадровым вопросам в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении служебного расследования проводит служебное расследование.

Дисциплинарная комиссия аппарата по результатам расследования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

10. Удостоверения, сданные служащими при увольнении либо порче, раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

11. Сотрудник по кадровым вопросам ведет учет выдачи, возврата и уничтожения в журнале учета служебных удостоверений, по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

Журнал учета служебных удостоверений прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя аппарата и печатью государственного учреждения "Аппарат Тупкараганского районного маслихата".

12. Удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе сотрудника по кадровым вопросам.

13. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения удостоверений осуществляет руководитель аппарата районного маслихата.

3. Описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Тупкараганского районного маслихата"

14. Обложка удостоверения изготавливается из экокожи или кожзаменителя высокого качества голубого цвета. Размер удостоверения в развернутом виде – 19х6,5 сантиметров.

15. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "Қуәлік", "Удостоверение".

16. 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 "Қазақстан Республикасы", "Республика Казахстан", под ними, отделяющиеся от текста отбивочной полосой, надписи "Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты", "Аппарат Тупкараганского районного маслихата".

На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3х4 сантиметров, рядом указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность. Текст печатается на государственном языке, заверяется подписью секретаря районного маслихата и гербовой печатью.

На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "Қазақстан", рядом указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность. Текст печатается на русском языке. Ниже указывается дата выдачи удостоверения.

Приложение
к Правилам выдачи служебного
удостоверения государственного
учреждения "Аппарат Тупкараганского
районного маслихата" и его описание
форма

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

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия имя, отчество (при наличии) служащего	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная роспись о получении	Отметка о замене, сдаче и уничтожений удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря, порча)