

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Актогайского районного маслихата" и его описание

Утративший силу

Решение маслихата Актогайского района Павлодарской области от 26 января 2017 года № 71/13. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 24 февраля 2017 года № 5390. Утратило силу решением Актогайского районного маслихата Павлодарской области от 17 августа 2020 года № 316/65 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу решением Актогайского районного маслихата Павлодарской области от 17.08.2020 № 316/65 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого 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", Актогайский районный маслихат **РЕШИЛ**:

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

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

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

*Председатель сессии
Секретарь маслихата*

*В.В. Макеев
Ж.Ш. Ташенев*

Утверждены
решением Актогайского
районного маслихата
от 26 января 2017 года
№ 71/13

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

Глава 1. Общие положения

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

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

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим решением.

4. Служебное удостоверение без соответствующего оформления, пометками и подчистками считается недействительным.

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря Актогайского районного маслихата административным государственным служащим корпуса "Б".

6. Служебное удостоверение выдается сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения. При получении служебного удостоверения сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппарата (далее – журнал учета) по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается руководителем организационно-документационного отдела государственного учреждения "Аппарат Актогайского районного маслихата".

Глава 3. Описание служебного удостоверения

8. Удостоверение представляет собой книжечку в переплете из бумвинила. Обложка служебного удостоверения синего цвета размером 7 x 10 сантиметров, а в развернутом виде размером 19 x 6,5 сантиметров

9. На лицевой стороне обложки удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета,

ниже типографским шрифтом выполнена надпись на государственном и русском языке "Қуәлік" "Удостоверение".

10. 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 красного цвета "Павлодар облысы" "Ақтоғай аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесі, Павлодарская область государственное учреждение "Аппарат Актогайского районного маслихата".

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

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

Глава 4. Заключительные положения

13. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель организационно-документационного отдела государственного учреждения "Аппарат Актогайского районного маслихата".

14. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме руководителя организационно-документационного отдела государственного учреждения "Аппарат Актогайского районного маслихата" в течение трех рабочих дней, подает объявление в средства массовой информации.

15. 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, руководитель организационно-документационного отдела государственного учреждения "Аппарат Актогайского районного маслихата" проводит в установленном порядке служебное расследование.

16. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение руководителю организационно-документационного отдела государственного учреждения "Аппарат Актогайского районного маслихата", сданные сотрудниками при

увольнении, либо порче служебного удостоверения подлежат уничтожению с составлением акта на списание и уничтожение по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Приложение 1
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
государственного учреждения
"Аппарат Актогайского
районного маслихата"
и его описание
Форма

Журнал

выдачи, возврата служебных удостоверений государственного учреждения "Аппарата Актогайского районного маслихата"

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

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
государственного учреждения
"Аппарат Актогайского
районного маслихата"
и его описание
Форма

Наименование организации
АКТ

_____ № _____
места составления _____ дата

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), составили настоящий по списанию и уничтожению служебных удостоверений работников государственного учреждения "Аппарат Актогайского районного маслихата" на основании пункта 9 Правил выдачи служебного удостоверения, в связи с увольнением, переводом на другую должность.

Составили настоящий акт по их списанию и уничтожению

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