

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" и его описания

Утративший силу

Решение маслихата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 3 марта 2017 года № 10-8. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 6 апреля 2017 года № 4130. Утратило силу решением маслихата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 28 мая 2020 года № 61-11

Сноска. Утратило силу решением маслихата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 28.05.2020 № 61-11 (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" маслихат района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" и его описания.

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

*Председатель X сессии
маслихата района
имени Габита Мусрепова
Северо-Казахстанской области
Секретарь маслихата района
имени Габита Мусрепова
Северо-Казахстанской области*

М. Ахметов

Е. Адильбеков

Утверждены решением маслихата района
имени Габита Мусрепова
Северо-Казахстанской области от 3 марта
2017 года № 10-8

Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" и его описания

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" и его описания (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" (далее – Аппарат).

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

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим решением.

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря маслихата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области.

6. Служебные удостоверения выдаются государственным служащим Аппарата при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, 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 к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе кадровой службы Аппарата.

8. 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 сотрудником кадровой службы, ответственным за выдачу служебного удостоверения.

3. Описание служебного удостоверения.

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

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

11. Левая и правая внутренняя часть выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца. В верхней части размещены надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН".

Под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "СОЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ ҒАБИТ МҮСІРЕПОВ АТЫНДАҒЫ АУДАН МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКАЯ ОБЛАСТЬ АППАРАТ МАСЛИХАТА РАЙОНА ИМЕНИ ГАБИТА МУСРЕПОВА";

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

13. На левой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН", рядом указывается номер служебного удостоверения имя, отчество (при наличии), фамилия, занимаемая должность. Текст печатается на государственном языке. Ниже указывается дата выдачи и срок действия служебного удостоверения.

4. Заключительные положения.

14. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется в журнале выдачи и возврата служебных удостоверений, который пронумеровывается и прошнуровывается.

15. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме кадровую службу. Утерянное служебное удостоверение владельцем через средства массовой информации объявляется недействительным, путем подачи объявления в средства массовой информации.

16. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, кадровая служба в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения о

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Примечание: Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений КГУ "Аппарат маслихата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется гербовой подписью и печатью кадровой службы

Приложение 2 к Правилам выдачи служебного удостоверения КГУ "Аппарат маслихата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"

Форма

Наименование организации

АКТ

_____ № _____
 место составления дата

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 19 Правил выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" и его описания изучив, собранные к списанию и уничтожению утратившие практическое значение служебные удостоверения работников, в связи с увольнением, переводом на другую должность согласно списку:

Составили настоящий акт по их списанию и уничтожению.

Наименование должности Подпись

Наименование должности Подпись

Наименование должности Подпись