

Об утверждении порядка выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата" и его описания

Утративший силу

Решение Уалихановского районного маслихата Северо-Казахстанской области от 9 марта 2017 года № 9-12 с. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 12 апреля 2017 года № 4141. Утратило силу решением Уалихановского районного маслихата Северо-Казахстанской области от 16 июня 2020 года № 9-55 с

Сноска. Утратило силу решением Уалихановского районного маслихата Северо-Казахстанской области от 16.06.2020 № 9-55 с (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", Уалихановский районный маслихат **РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемые к настоящему решению порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата" и его описание.

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

*Председатель
XII сессии VI созыва*

М. Балтабаев

*Секретарь Уалихановского
районного маслихата*

Б. Кадиров

Утверждены решением
Уалихановского районного
маслихата от 9 марта 2017 года
№ 9-12 с

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

1. Общие положения

1. Настоящий порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата" (далее – порядок)

определяет порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата" и его описание.

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

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 Уалихановского районного маслихата.

Служебное удостоверение действует на срок полномочий секретаря Уалихановского районного маслихата.

6. Служебные удостоверения выдаются 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 настоящему порядку.

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 пользованию и порядке его хранения.

При замене служебного удостоверения, предусмотренного пунктом 6 настоящего порядка, 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 голубого цвета, размером 21 см х 7 сантиметров (в развернутом состоянии).

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

11. Правая и левая внутренняя часть выполнена на голубом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части с обеих сторон размещены надписи "СОЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ, "Уәлиханов аудандық мәслихаттың аппараты" ММ-і", "СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГУ "Аппарат Уалихановского районного маслихата"; под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, ниже расположены надписи "№00 КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ №00".

12. На левой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись в черном цвете "ҚАЗАҚСТАН" и текст на государственном языке. Ниже указывается дата выдачи и срок действия удостоверения (выдается сроком на два года).

13. На правой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5 см, текст на русском языке, заверенный подписью соответственно секретаря районного маслихата и гербовой печатью.

4. Заключительные положения

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

15. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме кадровую службу.

Утерянные служебные удостоверения владельцем через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется кадровая служба.

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 проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия аппарата рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

17. Новое служебное удостоверение взамен утеренного выдается кадровой службой после проведения служебного расследования.

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

19. Списание и уничтожение удостоверений производится один раз в год кадровой службой с составлением акта на списание и уничтожение удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящему порядку.

20. Ежегодно, по состоянию на 1 января, кадровой службой проводится сверка соответствующих служебных удостоверений их учетным данным.

21. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляется руководителем аппарата районного маслихата.

22. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в кадровую службу. На обходном листе при сдаче удостоверения ставится роспись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

Приложение 1 к порядку выдачи
служебного удостоверения
государственного учреждения "Аппарат
Уалихановского районного маслихата" и
его описание

форма

Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений государственного учреждения "Аппарат Уалихановского 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 выдачи и возврата служебных удостоверений государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата" пронумеровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью кадровой службы.

Приложение 2 к порядку выдачи

