

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

Утративший силу

Решение маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 23 февраля 2017 года № 11/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 16 марта 2017 года № 4105. Утратило силу решением маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 25 мая 2020 года № 48/5

Сноска. Утратило силу решением маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 25.05.2020 № 48/5 (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 Шал акына Северо-Казахстанской области **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые к настоящему решению Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области" и его описание.

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

*Председатель
XI сессии маслихата
района Шал акына
Северо-Казахстанской области
Секретарь маслихата
района Шал акына
Северо-Казахстанской области*

К. Байзаков

О. Амрин

Утверждены решением маслихата района
Шал акына Северо-Казахстанской области
от 23 февраля 2017 года № 11/3

Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанского области" и его описание

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области" (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области" и его описание.

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в коммунальном государственном учреждении "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области" (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 маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области.

Служебное удостоверение действует на срок полномочий секретаря маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области.

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. 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 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 голубого цвета, размером 18,5 x 6,5 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. Левая и правая внутренняя часть выполнена в голубом цвете. В верхней части размещены надписи "Қазақстан Республикасы", "Республика Казахстан" под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы мәслихатының аппараты", "Аппарат маслихата района Шал ақына Северо-Казахстанской области".

12. На правой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3x4 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 удостоверения.

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.

Примечание: Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области" прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и гербовой печатью кадровой службы.

Приложение 2 к Правилам выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области" и его описание

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 Шал акына 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