

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим государственного учреждения Аппарат маслихата района Терекөл и его описание

Утративший силу

Решение маслихата района Терекөл Павлодарской области от 13 июня 2019 года № 5/45. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 21 июня 2019 года № 6440. Утратило силу решением маслихата района Терекөл Павлодарской области от 7 августа 2020 года № 2/59 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу решением маслихата района Терекөл Павлодарской области от 07.08.2020 № 2/59 (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", подпунктом 4) пункта 2 статьи 46 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", маслихат района Терекөл **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата района Терекөл" и его описание.

2. Признать утратившим силу решение маслихата Качирского района от 30 октября 2017 года № 4/20 "Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата Качирского района" и его описание" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5687, опубликованное 28 ноября 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию районного маслихата по вопросам социальной сферы и законности.

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

Правила выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата района Тереккөл" и его описание

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата района Тереккөл" и его описание (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяют порядок выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата района Тереккөл" (далее – Аппарат маслихата) и его описание.

2. Служебное удостоверение административного государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его занимаемую должность в Аппарате маслихата.

3. Служебное удостоверение должно соответствовать описанию, утвержденному настоящими Правилами.

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

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря маслихата района Тереккөл административным государственным служащим корпуса "Б" (далее – служащий) Аппарата маслихата.

6. Служебное удостоверение выдается служащим при назначении на должность, изменении должности, утере, а также порче ранее выданного служебного удостоверения.

7. При получении служебного удостоверения служащие расписываются в журнале учета выдачи и возврата служебного удостоверения служащих Аппарата

маслихата (далее - журнал учета) по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

8. При вручении служебного удостоверения служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение по его пользованию и порядке его хранения.

9. При замене служебного удостоверения, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается главным специалистом по кадровой работе Apparата маслихата, ответственным за выдачу служебного удостоверения.

Глава 3. Описание служебного удостоверения

10. Служебное удостоверение состоит из кожзаменителя голубого цвета, размером 7x10 сантиметров, в развернутом виде размером 7x21 сантиметров.

11. На лицевой стороне обложки служебного удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнены надписи "КУӘЛІК" на государственном языке и "УДОСТОВЕРЕНИЕ" на русском языке.

12. На внутренней стороне служебного 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 "Қазақстан Республикасы Павлодар облысы Тереңкөл ауданы", " Республика Казахстан Павлодарская область район Тереңкөл", под ними надписи "Тереңкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі", " Государственное учреждение "Аппарат маслихата района Тереңкөл".

13. На левой стороне: фотография размером 3x4 сантиметров. Рядом указывается номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность. Текст печатается на государственном языке, заверяется подписью секретаря маслихата района Тереңкөл и гербовой печатью.

14. На правой стороне: изображение Государственного Герба 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 служебного удостоверения на государственном и русском языках.

Глава 4. Заключительные положения

15. Ежегодно главным специалистом по кадровой работе Apparата маслихата проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

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

17. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец в течение трех рабочих дней извещает в письменной (произвольной) форме главного специалиста по кадровой работе Аппарата маслихата и подает объявление в средства массовой информации о недействительности служебного удостоверения.

18. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, главный специалист по кадровой работе Аппарата маслихата в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия Аппарата маслихата рассматривает вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения.

19. При увольнении служащий сдает служебное удостоверение главному специалисту по кадровой работе Аппарата маслихата.

20. Служебное удостоверение, сданное служащим при увольнении либо порче, подлежит уничтожению с составлением акта уничтожения служебных удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

21. На обходном листе при сдаче служебного удостоверения ставится роспись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

Приложение 1
к Правилам выдачи служебного
удостоверения
административным
государственным
служащим государственного
учреждения
"Аппарат маслихата района
Тереңкөл" и его описание
Форма

**Журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения
административным государственным служащим государственного
учреждения
"Аппарат маслихата района Тереңкөл"**

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия Имя Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Подпись государственного служащего, кому выдано служебное удостоверение	Отметка о возврате служебного удостоверения	Отметка об уничтожении служебного удостоверения
---	--------------------------------	------------------------------------	----------------------	-------------	---	---	---

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

Примечание: журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя аппарата и печатью ГУ "Аппарат маслихата района Терекөл".

Приложение 2
к Правилам выдачи служебного
удостоверения
административным
государственным служащим
государственного учреждения
"Аппарат маслихата района
Терекөл" и его описание
Форма

Наименование государственного учреждения

А К Т № _____

_____ место составления дата

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 20 настоящих Правил, составили настоящий акт по уничтожению служебных удостоверений государственных служащих государственного учреждения "Аппарат маслихата района Терекөл" в связи с увольнением, переводом на другую должность.

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Наименование должности
Подпись	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Наименование должности
Подпись	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Наименование должности
Подпись	