

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата района Аккулы" и его описание

Утративший силу

Решение маслихата района Аккулы Павлодарской области от 8 апреля 2019 года № 199/39. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 12 апреля 2019 года № 6300. Утратило силу решением маслихата района Аккулы Павлодарской области от 7 августа 2020 года № 276/56 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу решением маслихата района Аккулы Павлодарской области от 07.08.2020 № 276/56 (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 статьей 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", маслихат района Аккулы **РЕШИЛ**:

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

2. Признать утратившим силу решение Лебяжинского районного маслихата от 17 октября 2016 года № 33/8 "Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Лебяжинского района" и его описание" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5277, опубликованное 02 декабря 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию районного маслихата по экономике и бюджетной политике, законности и защите прав человека.

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

Председатель сессии

Секретарь районного маслихата

К. Альтаев

С. Мусинова

Утверждены
решением маслихата
района Аккулы
от "8" апреля 2019 года № 199/39

Правила

выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата района Аккулы" и его описание

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата района Аккулы" 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 определяет порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата района Аккулы" и его описание.

2. Служебное удостоверение (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в государственном учреждении "Аппарат маслихата района Аккулы".

3. Удостоверения предусмотрены одного вида в переплете из искусственной кожи.

4. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью секретаря маслихата района Аккулы.

5. Удостоверения выдаются при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере, по истечении срока действия ранее выданного удостоверения.

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

7. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется в журналах выдачи и возврата удостоверений, которые пронумеровываются и прошнуровываются по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

8. Учет выдачи и возврата удостоверений ведется руководителем аппарата маслихата района Аккулы.

9. Списание и уничтожение удостоверений производится руководителем аппарата маслихата района Аккулы с составлением акта на списание и уничтожение удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

10. В случае утраты или порчи удостоверения работник в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает руководителю маслихата района Аккулы.

11. Лицо, потерявшее удостоверение, направляет на опубликование в средствах массовой информации информацию о недействительности утерянного удостоверения.

12. 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 аппарата маслихата района Аккулы в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

13. Обложка удостоверения в переплете из искусственной кожи синего цвета с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и надписью "Аппарат маслихата района Аккулы" на государственном и русском языках. В развернутом виде удостоверение имеет размер 65x200 миллиметра. Левая и правая внутренняя часть выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца. Слева в левом углу изображение Государственного Герба Республики Казахстан. Справа в левом углу место для фотографии. В верхней части с двух сторон печатается надпись государственное учреждение "Аппарат маслихата района Аккулы" на государственном и русском языках, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность на государственном и русском языках. В левой нижней стороне дата выдачи и срок действия удостоверения на государственном и русском языках.

14. Удостоверения заверяются подписью секретаря маслихата района Аккулы и скрепляются оттиском гербовой печати.

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

Журнал

выдачи, возврата служебных удостоверений государственного учреждения "Аппарат маслихата района Аккулы"

Фамилия отчество наличии)	имя, (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 маслихата
района Аккулы"
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 маслихата района Аккулы" 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