

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Сарыагашского районного маслихата" и его описания

Утративший силу

Решение Сарыагашского районного маслихата Туркестанской области от 24 сентября 2019 года № 42-401-VI. Зарегистрировано Департаментом юстиции Туркестанской области 11 октября 2019 года № 5211. Утратило силу решением Сарыагашского районного маслихата Туркестанской области от 25 июня 2020 года № 53-474-VI

Сноска. Утратило силу решением Сарыагашского районного маслихата Туркестанской области от 25.06.2020 № 53-474-VI (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", Сарыагашский районный маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Сарыагашского районного маслихата" согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Сарыагашского районного маслихата" согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Государственному учреждению "Аппарат Сарыагашского районного маслихата" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего решение в Республиканском государственном учреждении "Департамент юстиции Туркестанской области Министерства юстиции Республики Казахстан";

2) размещение настоящего решение на интернет-ресурсе маслихата Сарыагашского района после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата районного маслихата О.Жанысбека.

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

Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Сарыагашского районного маслихата"

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Сарыагашского районного маслихата" (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Сарыагашского районного маслихата".

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

3. Служебное удостоверение должно соответствовать описанию, утвержденному настоящим решением.

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается государственным служащим государственного учреждения "Аппарат Сарыагашского районного маслихата" за подписью секретаря Сарыагашского районного маслихата.

6. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения.

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе ответственного специалиста за службу управления персоналом.

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 ответственным специалистом за службу управления персоналом.

9. Ежегодно, по состоянию на 1 января, ответственным специалистом за службу управления персоналом проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

10. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет ответственный специалист за службу управления персоналом.

11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме ответственного специалиста за службу управления персоналом, подает объявление в средства массовой информации.

12. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, ответственный специалист за службу управления персоналом в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

13. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется ответственный специалист за службу управления персоналом. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается ответственным специалистом за службу управления персоналом после проведения служебного расследования.

14. При увольнении работник сдает служебное удостоверение ответственному специалисту за службу управления персоналом.

На обходном листе при сдаче удостоверения ставится роспись ответственного специалиста за службу управления персоналом.

15. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками при увольнении либо порче, один раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

Приложение к
Правилам выдачи
служебного удостоверения
государственного
учреждения "Аппарат
Сарыагашского районного
маслихата"
Форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения

№	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 учета выдачи служебного удостоверения прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью ответственного специалиста за службу управления персоналом и печатью государственного учреждения.

Приложение 2 к решению
Сарыагашского районного
маслихата от
24 сентября 2019 года
№ 42-401-VI

Описание служебного удостоверения государственного учреждения "**Аппарат Сарыагашского районного маслихата**"

1. Обложка служебного удостоверения состоит из эко кожи или кожзаменителя высокого качества синего (бирюзового) цвета, размером 19 см x 6,5 см (в развернутом состоянии).

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

3. 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 наименование соответствующего государственного органа (на казахском и русском языках), под ними, отделяющиеся от текста синей отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 x 3,5 см, текст на казахском языке, заверенный подписью руководителя государственного органа и гербовой печатью.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 x 4 см, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на два года).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан