

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Аккольского районного маслихата" и его описание

Утративший силу

Решение Аккольского районного маслихата Акмолинской области от 23 декабря 2016 года № С 8-8. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 31 января 2017 года № 5730. Утратило силу решением Аккольского районного маслихата Акмолинской области от 25 августа 2020 года № С 60-4

Сноска. Утратило силу решением Аккольского районного маслихата Акмолинской области от 25.08.2020 № С 60-4 (вводится в действие со дня официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Аккольский районный маслихат **РЕШИЛ:**

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

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

*Председатель сессии Аккольского
районного маслихата*

Н.Пигнастеев

*Секретарь Аккольского
районного маслихата*

Д.Салыбекова

Утверждены решением
Аккольского районного
маслихата от 23 декабря
2016 года № С 8 – 8

Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Аккольского районного маслихата" и его описание

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Аккольского районного маслихата" 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 правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Аккольского 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 Аккольского районного маслихата" (далее – аппарат).

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящими Правилами.

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря Аккольского районного маслихата.

6. Служебное удостоверение выдается сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, утере, истечении срока действия, 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 порядку 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 в переплете из искусственной кожи синего цвета, в развернутом виде удостоверение имеет размер 65 x 200 мм.

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 с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца. В левой верхней части размещена надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", в правой верхней части "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН"; под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "АҚКӨЛ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ АККОЛЬСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА".

12. 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.

13. На правой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3х4 сантиметра , 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.

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.

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

17. Списание и уничтожение недействительных удостоверений производится один раз в год ответственным структурным подразделением с составлением акта на списание и уничтожение удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

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

Форма

Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений государственного учреждения "Аппарат Аккольского районного маслихата"

Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная роспись о получении	Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)
--------------------------------	------------------------	----------------------	-------------	----------------------------	---	--

Примечание: Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений государственного учреждения "Аппарат Аккольского районного маслихата" пронумеровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и гербовой печатью.

Приложение 2
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
государственного учреждения
"Аппарат Аккольского
районного маслихата"
и его описанию

Форма

Наименование организации

АКТ №

_____ место составления № дата

Мы, нижеподписавшиеся (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 17 правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Аккольского районного маслихата" и их 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.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) занимаемая должность подпись
Фамилия, имя, отчество (при наличии) занимаемая должность подпись
Фамилия, имя, отчество (при наличии) занимаемая должность подпись

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