

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения аппарата Жуальнского районного маслихата и его описания

Утративший силу

Решение маслихата Жуальнского района Жамбылской области от 6 декабря 2016 года № 8-15. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 29 декабря 2016 года № 3273. Утратило силу решением маслихата Жуальнского района Жамбылской области от 11 сентября 2020 года № 71-4

Сноска. Утратило силу решением маслихата Жуальнского района Жамбылской области от 11.09.2020 № 71-4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения аппарата Жуальнского районного маслихата;

2) описание служебного удостоверения аппарата Жуальнского районного маслихата согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Жуальнского районного маслихата.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

Председатель сессии
районного маслихата
К. Сыдығалиев

Секретарь
районного маслихата
Е. Тлеубеков

Утвержден решением
Жуальнского районного
маслихата от 6 декабря 2016 года
№ 8-15

Правила выдачи служебного удостоверения аппарата Жуальнского районного маслихата

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения аппарата Жуалынского районного маслихата (далее – Правила) определяет порядок выдачи служебного удостоверения аппарата Жуалынского районного маслихата (далее – Аппарат).

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

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим решением.

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря Жуалынского районного маслихата (далее Секретарь).

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

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих у главного специалиста аппарата маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы аппарата маслихата (далее – главный специалист) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся у главного специалиста аппарата маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы аппарата маслихата (далее – главный специалист).

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 главным специалистом аппарата маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы аппарата маслихата, за исключением случаев утери.

9. Ежегодно, по состоянию на 10 января, главный специалист аппарата маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой

работы аппарата маслихата проводит сверку соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

10. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет главный специалист аппарата маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы аппарата маслихата.

11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме главного специалиста аппарата маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы аппарата маслихата.

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

13. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется главный специалист аппарата маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы аппарата маслихата. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается главным специалистом после проведения служебного расследования.

14. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение главному специалисту аппарата маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы аппарата маслихата.

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

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 аппарата
Жуальнского районного
маслихата

форма

**Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных
служащих аппарата Жуальнского районного маслихата**

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия , Имя, Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная ропись 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 государственных служащих аппарата Жуалынского районного маслихата пронумеровывается, пронумеровывается и заверяется главным специалистом аппарата маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы аппарата маслихата подписью и печатью государственного учреждения "Аппарат Жуалынского районного маслихата".

Приложение к решению
Жуалынского районного
маслихата от 6 декабря
2016 года № 8-15

Описание служебного удостоверения аппарата маслихата Жуалынского района

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества темно-синего 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 "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЖУАЛЫ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ ЖУАЛЫНСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН".

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

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке. Ниже указывается срок действия служебного удостоверения.

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