

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

Утративший силу

Решение Таласского районного маслихата Жамбылской области от 10 октября 2016 года № 8-13. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 4 ноября 2016 года № 3203. Утратило силу решением Таласского районного маслихата Жамбылской области от 9 октября 2020 года № 80-7

Сноска. Утратило силу решением Таласского районного маслихата Жамбылской области от 09.10.2020 № 80-7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и м е ч а н и е 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" и Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Таласский районный маслихат **РЕШИЛ**:

Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения аппарата Таласского районного маслихата согласно приложению 1 к настоящему решению.

2) Описание служебного удостоверения аппарата Таласского районного маслихата согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Таласского районного маслихата С.Рысбаева.

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

Председатель сессии
А. Бектай

Секретарь маслихата
А. Тулебаев

Приложение 1 к решению
Таласского районного
маслихата от 10 октября
2016 года № 8-13

**Правила выдачи служебного удостоверения аппарата маслихата
Таласского района**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения аппарата маслихата Таласского района (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения аппарата маслихата Таласского района.

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

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

6. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения. За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппарата маслихата Таласского района (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе государственного служащего, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы государственного учреждения (далее – кадровый служащий).

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 кадровым служащим.

9. Ежегодно, по состоянию на 1 января, кадровым служащим проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

10. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет кадровый служащий.

11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме кадрового служащего, 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, кадровый служащий в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия государственного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

13. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется кадровый служащий. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается кадровым служащим после проведения служебного расследования.

14. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение кадровому служащему. На обходном листе при сдаче удостоверения ставится роспись кадрового служащего.

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
маслихата Таласского района

форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппарата маслихата Таласского района

№	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 государственных служащих государственного учреждения аппарата Таласского

районного маслихата прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью секретаря районного маслихата и печатью аппарата районного маслихата.

Приложение 2 к решению
Таласского районного
маслихата от 10 октября
2016 года № 8-13

Описание служебного удостоверения аппарата маслихата Таласского района

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества бордового цвета, размером 19 см х 6,5 см (в развернутом состоянии).

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

3. На внутренней стороне удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены надписи "АППАРАТ МАСЛИХАТА ТАЛАСКОГО РАЙОНА ЖАМБЫЛСКОЙ ОБЛАСТИ", "ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ ТАЛАС АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫ АППАРАТЫ".

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5 см, текст на казахском языке, заверенный подписью секретаря Таласского районного 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 выдачи и срок действия удостоверения (выдается сроком на пять лет).