

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихата" и его описание

Утративший силу

Решение 6 сессии Бухар-Жырауского районного маслихата Карагандинской области от 26 сентября 2016 года № 15. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 26 октября 2016 года № 4017. Утратило силу решением Бухар-Жырауского районного маслихата Карагандинской области от 10 сентября 2020 года № 6

Сноска. Утратило силу решением Бухар-Жырауского районного маслихата Карагандинской области от 10.09.2020 № 6 (вводится в действие со 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" районный маслихат

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихата" и его описание .

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

Председатель сессии

Секретарь маслихата

Г. Хомутова

А. Эли

Утверждены решением 6 сессии
Бухар-Жырауского районного маслихата
№ 15 от 26 сентября 2016 года

Правила

выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихата" и его описание

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Бухар-Жырауского 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 порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихата" и его описание .

2. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) является официальным

документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в государственном учреждении "Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихата".

3. Удостоверения изготавливаются в переплете из искусственной кожи и предназначены для государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихата".

4. Удостоверения выдаются в установленном порядке за подписью секретаря м а с л и х а т а .

5. Удостоверения выдаются при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере 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 главным специалистом по организационно-кадровой работе (далее – главный специалист).

9. Списание и уничтожение удостоверений производится главным специалистом 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 течении трех рабочих дней в письменной форме сообщает руководителю аппарата маслихата.

11. Лицо, потерявшее удостоверение, направляет на опубликование в средствах местной 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, руководителем аппарата в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

13. Утраченное или испорченное удостоверение по вине работника, работник восстанавливает, за счет собственных средств.

14. Обложка удостоверения в переплете из искусственной кожи синего цвета с изображением Государственного герба Республики Казахстан и надписью "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ". В развернутом виде удостоверение имеет размер 65x200 миллиметра, вкладыш (форматом 60x90 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 (фотография цветная, размером 30x40 миллиметра). В верхней части с двух сторон печатается надпись "Республика Казахстан, Карагандинская область, Государственное учреждение "Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихата" 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 удостоверения.

15. Удостоверения заверяются подписью секретаря маслихата и скрепляются оттиском гербовой печати.

Приложение 1
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
государственного учреждения
"Аппарат Бухар-Жырауского районного
маслихата"
и его описанию

форма

Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений государственного учреждения "Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихата"

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная подпись 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 должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
государственного учреждения
"Аппарат Бухар-Жырауского 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), составили настоящий акт по списанию и уничтожению служебных удостоверений работников государственного учреждения "Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихата" на основании пункта 9 Правил выдачи служебного удостоверения, в связи с увольнением, переводом на другую должность.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности подпись

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности подпись

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности подпись