

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

Утративший силу

Решение IV сессии Жанааркинского районного маслихата Карагандинской области от 9 сентября 2016 года № 4/44. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 10 октября 2016 года № 3978. Утратило силу решением Жанааркинского районного маслихата Карагандинской области от 12 июня 2020 года № 53/370

Сноска. Утратило силу решением Жанааркинского районного маслихата Карагандинской области от 12.06.2020 № 53/370 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" от 23 ноября 2015 года, районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Жанааркинского районного маслихата" и его описание.
2. Настоящее решение вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Председатель IV внеочередной
сессии районного маслихата
Секретарь районного маслихата*

Т. Мусаев

К. Имантусупов

Утверждены
решением Жанааркинского
районного маслихата №4/44
от 9 сентября 2016 года

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

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Жанааркинского 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 Жанааркинского районного маслихата" и его описание.

2. Служебное удостоверение (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в государственном учреждении "Аппарат Жанааркинского районного маслихата".

3. Удостоверение предусмотрено одного вида в переплете из искусственной кожи.

4. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью секретаря Жанааркинского районного маслихата.

5. Удостоверения выдаются при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере.

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 журнале выдачи и возврата удостоверений, который пронумеровывается и прошнуровывается, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

8. Учет выдачи и возврата удостоверений ведется руководителем аппарата маслихата.

9. Списание и уничтожение удостоверений производится руководителем аппарата маслихата 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 течение 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. Обложка служебного удостоверения состоит из искусственной кожи синего (бирюзового) цвета, размером 19 см х 6,5 см (в развернутом состоянии). На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герб Республики Казахстан золотистого цвета, ниже

типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ". 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 государственное учреждение "Аппарат Жанааркинского районного маслихата" (на казахском и русском языках), под ними, отделяющиеся от текста синей отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ". На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5 см. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 х 4 см, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения.

14. Удостоверения заверяются подписью секретаря Жанааркинского районного маслихата и скрепляются оттиском гербовой печати.

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

Форма

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	№ удостоверения	Дата выдачи	Роспись работника, кому выдано удостоверение	Дата возврата	Роспись работника, кто сдал удостоверение
--------------------------------------	----------------------	-----------------	-------------	--	---------------	---

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2
к Правилам выдачи служебного
удостоверения государственного
учреждения
"Аппарат Жанааркинского 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 Жанааркинского 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