

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Мангистауского областного маслихата" и его описания

Утративший силу

Решение Мангистауского областного маслихата от 8 декабря 2016 года № 6/77. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 6 января 2017 года № 3238. Утратило силу решением Мангистауского областного маслихата от 28 августа 2020 года № 37/451

Сноска. Утратило силу решением Мангистауского областного маслихата от 28.08.2020 № 37/451 (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 Законом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" областной маслихат **РЕШИЛ:**

Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Мангистауского областного маслихата" (далее – аппарат областного маслихата) согласно приложению 1 к настоящему решению;

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

2. Руководителю аппарата Мангистауского областного маслихата обеспечить государственную регистрацию данного решения в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации.

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

О. Казахбаев

Секретарь

областного маслихата

Б. Жусупов

Приложение 1
к решению Мангистауского
областного маслихата
от 8 декабря 2016 года № 6/77

Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Мангистауского областного маслихата"

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Мангистауского областного маслихата" (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат Мангистауского областного маслихата".

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

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

4. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря областного маслихата административным государственным служащим корпуса "Б".

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

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппарата областного маслихата (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

6. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе кадровой службы аппарата областного маслихата.

7. При вручении служебного удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение по его пользованию и порядке его хранения.

При замене служебного удостоверения ранее выданное служебное удостоверение подлежит возврату в кадровую службу аппарата областного маслихата, за исключением случаев утери.

8. Ежегодно, по состоянию на 1 января, кадровой службой аппарата областного маслихата проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

9. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель аппарата областного маслихата.

10. В случае утраты или порчи служебного удостоверения его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме кадровую службу аппарата областного маслихата, подает объявление в средства массовой информации.

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

12. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется кадровая служба аппарата областного маслихата. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается кадровой службой аппарата областного маслихата после проведения служебного расследования.

13. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в кадровую службу аппарата областного маслихата.

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

14. 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 государственного
учреждения "Аппарат
Мангистауского областного
маслихата"
форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Мангистауского областного маслихата"

		Фамилия , имя,				Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (	Уничтожение служебного	
--	--	-------------------	--	--	--	--	---------------------------	--

№	Номер служебного удостоверения	отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная ропись о получении	назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря)	удостоверения (номер и дата акта)	Примечание

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Мангистауского областного маслихата" прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя аппарата и печатью государственного учреждения "Аппарат Мангистауского областного маслихата".

Приложение 2
к решению Мангистауского
областного маслихата
от 8 декабря 2016 года № 6/77

Описание служебного удостоверения государственного учреждения " Аппарат Мангистауского областного маслихата"

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из экокожи или кожзаменителя высокого качества бордового цвета. Размер удостоверения в развернутом виде – 19х6,5 сантиметров.

2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись на государственном языке "Маңғыстау облыстық мәслихатының аппараты".

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 "Қазақстан Республикасы", "Республика Казахстан"; под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "Маңғыстау облыстық мәслихатының аппараты", "Аппарат Мангистауского областного маслихата".

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3х4 сантиметров, рядом указывается номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность. Текст печатается на государственном языке, заверяется подписью секретаря областного маслихата и гербовой печатью.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "Қазақстан", рядом указывается номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии),

занимаемая должность. Текст печатается на русском языке. Ниже указывается дата выдачи удостоверения.

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