

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат Баянаульского районного маслихата" и его описание

Утративший силу

Решение маслихата Баянаульского района Павлодарской области от 21 декабря 2016 года № 66/12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 20 января 2017 года № 5349. Утратило силу решением Баянаульского районного маслихата Павлодарской области от 6 августа 2020 года № 339/58 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Утратило силу решением Баянаульского районного маслихата Павлодарской области от 06.08.2020 № 339/58 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после 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", подпунктом 7) пункта 3 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Баянаульский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат Баянаульского районного маслихата" и его описание.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Баянаульского районного маслихата по законности, принятию заявлений и обращений граждан, а также по аграрным вопросам и экологии.

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

Сноска. В пункт 3 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется решением маслихата Баянаульского района Павлодарской области от 24.07.2017 № 102/16 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

*Председатель сессии,
секретарь районного маслихата*

Т. Касен

Утверждены
решением Баянаульского
районного маслихата
от 21 декабря 2016 года № 66/12

Правила

выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат Баянаульского районного маслихата" и его описание

Глава 1. Общие положения.

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат Баянаульского 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 административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат Баянаульского районного маслихата" (далее – Аппарат) и его описание.

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

3. Удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящими Правилами.

Сноска. В пункт 3 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется решением маслихата Баянаульского района Павлодарской области от 24.07.2017 № 102/16 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

4. Удостоверение без соответствующего оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения.

5. Удостоверение выдается административным государственным служащим корпуса "Б" за подписью секретаря Баянаульского районного маслихата.

6. Удостоверение выдается сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, утере, а также порче ранее выданного удостоверения. При получении служебного удостоверения сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Аппарата (далее – журнал учета) по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

7. При вручении служебного удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение по его пользованию и порядке его хранения. При замене удостоверения, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное

удостоверение изымается руководителем аппарата Баянаульского районного маслихата.

Глава 3. Описание служебного удостоверения

8. Удостоверение представляет собой книжечку в твердом бумажном переплете. Обложка служебного удостоверения бирюзового цвета размером 7 x 10 сантиметров, а в развернутом виде размером 19 x 6,5 сантиметров.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным решением маслихата Баянаульского района Павлодарской области от 24.07.2017 № 102/16 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

9. На лицевой стороне обложки удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись на государственном и русском языке "Қуәлік" и "Удостоверение".

10. 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 красного цвета "Павлодар облысы Баянауыл ауданы "Баянауыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі, Павлодарская область Баянаульский район государственное учреждение "Аппарат Баянаульского районного маслихата".

11. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3x4 сантиметров, рядом указывается номер служебного удостоверения, имя, отчество (при наличии), фамилия, занимаемая должность. Текст печатается на государственном языке. Заверяется подписью секретаря Баянаульского районного маслихата и скрепляется гербовой печатью.

12. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "Қазақстан", рядом указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность. Текст печатается на русском языке. Ниже указывается дата выдачи удостоверения.

Глава 4. Заключительные положения

13. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель аппарата Баянаульского районного маслихата.

14. В случае утраты или порчи удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме руководителя Аппарата в течение трех рабочих дней, подает объявление в средства массовой информации.

15. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, руководитель Аппарата в течение десяти рабочих дней проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия Аппарата рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

16. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение руководителю Аппарата, сданные сотрудниками удостоверения при увольнении либо порче подлежат уничтожению с составлением акта на списание и уничтожение удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Приложение 1
к Правилам выдачи служебного
удостоверения
административным
государственным служащим
государственного учреждения
"Аппарат Баянаульского
районного маслихата"
и его описание
Форма

Журнал

**учета выдачи, возврата служебных удостоверений административным
государственным служащим государственного учреждения
"Аппарат Баянаульского районного маслихата"**

Фамилия, имя , отчество (при наличии)	Занимаемая должность	№ Удостоверени я	Дата выдачи	Подпись сотрудника, кому выдано служебное удостоверени е	Дата возврата	Подпись сотрудника, сдавшего удостоверени е

Примечание: Журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
административным
государственным служащим
государственного учреждения
"Аппарат Баянаульского
районного маслихата"
и его описание
Форма

Наименование государственного учреждения

АКТ № _____

место составления

дата

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 сотрудников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 16 настоящих Правил, составили настоящий акт по списанию и уничтожению служебных удостоверений сотрудников государственного учреждения "Аппарат Баянаульского районного маслихата" в связи с увольнением, переводом на другую должность.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) Подпись	Наименование должности
Фамилия, имя, отчество (при наличии) Подпись	Наименование должности
Фамилия, имя, отчество (при наличии) Подпись	Наименование должности