

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

Утративший силу

Решение Каратобинского районного маслихата Западно-Казахстанской области от 21 декабря 2016 года № 9-6. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 13 января 2017 года № 4659. Утратило силу решением Каратобинского районного маслихата Западно-Казахстанской области от 9 июля 2020 года № 44-2

Сноска. Утратило силу решением Каратобинского районного маслихата Западно-Казахстанской области от 09.07.2020 № 44-2 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" Каратобинский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Каратобинского районного маслихата" согласно приложению 1 к н а с т о я щ е м у р е ш е н и ю ;

2) Описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Каратобинского районного маслихата" согласно приложению 2 к н а с т о я щ е м у р е ш е н и ю .

2. Руководителю аппарата Каратобинского районного маслихата (Ж.Жангазиев) обеспечить государственную регистрацию данного решения в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Председатель сессии

Секретарь районного маслихата

К. Жумагалиев

К. Суйеугалиев

Приложение 1
к решению Каратобинского
районного маслихата
от 21 декабря 2016 года № 9-6

**Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения
"Аппарат Каратобинского районного маслихата"**

1. Общие положения

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

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

3. Служебное удостоверение соответствует утвержденному описанию.

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. В соответствии с действующим законодательством служебное удостоверение выдается за подписью должностного лица (руководителя) имеющего право на назначение.

6. Служебное удостоверение выдается государственным служащим при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения сроком на 2 года.

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

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе руководителя аппарата районного маслихата.

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 руководителем аппарата районного маслихата.

9. Ежегодно, по состоянию на 1 января, руководителем аппарата районного маслихата проводится сверка соответствия служебных удостоверений с их учетными данными.

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

11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме руководителя аппарата районного маслихата, 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, руководитель аппарата районного маслихата проводит служебное расследование, по результатам которого рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

13. Взамен утерянного служебного удостоверения новое служебное удостоверение выдается аппаратом районного маслихата после проведения служебного расследования.

14. При увольнении государственный служащий сдает служебное удостоверение руководителю аппарата районного маслихата.

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

15. Служебные удостоверения, сданные государственными служащими 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 Каратобинского
районного маслихата"
форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Каратобинского районного маслихата"

№	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 "Аппарат Каратобинского районного маслихата" прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя аппарата районного маслихата и печатью аппарата районного маслихата.

Приложение 2
к решению Каратобинского
районного маслихата
от 21 декабря 2016 года № 9-6

Описание служебного удостоверения государственного учреждения " Аппарат Каратобинского районного маслихата"

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

2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись государственного учреждения "АППАРАТ КАРАТОБИНСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА".

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, БАТЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ, ҚАРАТӨБЕ АУДАНЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКАЯ ОБЛАСТЬ, КАРАТОБИНСКИЙ РАЙОН"; под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 x 3,5 сантиметра, текст на казахском языке - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность, заверенные подписью должностного лица (руководителя) имеющего право на назначение и гербовой печатью.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность. Ниже указывается срок действия удостоверения.