

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

Утративший силу

Решение Таскалинского районного маслихата Западно-Казахстанской области от 25 ноября 2016 года № 8-2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 27 декабря 2016 года № 4637. Утратило силу решением Таскалинского районного маслихата Западно-Казахстанской области от 29 октября 2021 года № 12-5

Сноска. Утратило силу решением Таскалинского районного маслихата Западно-Казахстанской области от 29.10.2021 № 12-5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

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

1. Утвердить прилагаемые:

1) Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Таскалинского районного маслихата" согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) Описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Таскалинского районного маслихата" согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Руководителю аппарата Таскалинского районного маслихата (Ержигитова Т.) обеспечить государственную регистрацию данного решения в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации.

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

Председатель сессии

Секретарь районного маслихата

Газез Д.

Рахимов С.

Приложение 1
к решению районного маслихата
от 25 ноября 2016 года № 8-2

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

1. Общие положения

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

форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Таскалинского 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
1								
2								

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Таскалинского районного маслихата" прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя аппарата районного маслихата и печатью аппарата районного маслихата.

Приложение 2
к решению районного маслихата
от 25 ноября 2016 года № 8-2

Описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Таскалинского районного маслихата"

1. Обложка удостоверения должен быть из кожзаменителя высокого качества голубого цвета, размером 19 х 6,5 сантиметров (в развернутом состоянии).

2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герб Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК УДОСТОВЕРЕНИЕ".

3. На внутренний правой и левой стороне удостоверения изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге.

4. На левой внутренней стороне удостоверения размещаются:
в верхний части надпись красного цвета "ТАСҚАЛА АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ" МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ", под ними надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой;

изображение Государственного Герб Республики Казахстан, в нижней части герба надпись черного цвета "ҚАЗАҚСТАН";

в середине красным цветом надпись "№..... КУӘЛІК", на государственном языке имя, отчество, фамилия и исполняемая должность служащего;
в нижней части дата выдачи удостоверения.

5. На правой внутренней стороне удостоверения размещаются:
в верхний части надпись красного цвета "ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АППАРАТ ТАСКАЛИНСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА", под ним надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой;

цветной фотоснимок размером 3х4;
в середине красным цветом надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ №.....", на русском языке имя, отчество, фамилия и исполняемая должность;
в нижней части срок годности удостоверения.

6. Служебное удостоверение заверяется подписью секретаря районного маслихата и печатью.

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