

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Темирского районного маслихата" и его описания

Утративший силу

Решение маслихата Темирского района Актюбинской области от 17 марта 2017 года № 103. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 12 апреля 2017 года № 5429. Утратило силу решением Темирского районного маслихата Актюбинской области от 12 марта 2020 года № 445

Сноска. Утратило силу решением Темирского районного маслихата Актюбинской области от 12.03.2020 № 445 (вводится в действие с 01.06.2020).

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

1. Утвердить прилагаемые к настоящему решению Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Темирского районного маслихата" и его описание.

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

*Председатель сессии
Темирского районного маслихата
Е.БАЛБОСЫНОВ*

*Секретарь Темирского районного
маслихата
Б.ИЗБАСОВ*

Утверждены
решением Темирского
районного маслихата
от 17 марта 2017 года № 103

Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Темирского районного маслихата" и его описание

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Темирского районного маслихата" и его описание (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственным служащим аппарата Темирского районного маслихата (далее - Аппарат).

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 Темирского районного маслихата (далее - секретарь маслихата).

5. Служебное удостоверение выдается государственному служащему при назначении на должность, изменении должности, утере, а также в случае порчи ранее выданного удостоверения.

При получении служебного удостоверения государственный служащий расписывается в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Аппарата (далее - журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

6. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе кадровой службы Аппарата.

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 в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается сотрудником кадровой службы, ответственным за выдачу служебного удостоверения.

3. Описание служебного удостоверения

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

9. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнены надписи "КУӘЛІК" и "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

10. На внутренней стороне удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла, расположенных в круге. В верхней части размещены надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН"; под ними, отделяющиеся от текста отбивочной полосой красного цвета, надписи "ТЕМІР

АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ ТЕМИРСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА".

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

12. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, ниже под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН", рядом указывается номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность. Текст печатается на русском языке. Ниже этого указывается срок действия удостоверения на государственном и русском языках.

4. Заключительные положения

13. Ежегодно, по состоянию на 1 января, кадровой службой проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

14. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель Аппарата.

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

16. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, кадровая служба 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.

17. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информирует кадровая служба. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается кадровой службой после проведения служебного расследования.

18. При увольнении государственный служащий сдает служебное удостоверение в кадровую службу.

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

19. Служебные удостоверения, сданные государственными служащими при увольнении, либо при порче, один раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

Приложение к
Правилам выдачи служебного
удостоверения государственным
служащим аппарата
Темирского районного
маслихата и его описание
форма

**Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих
аппарата Темирского 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 (назначении, изменении должности, истечение срока, увольнении, утеря)	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппарата Темирского районного маслихата прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью сотрудника кадровой службы и гербовой печатью.