

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

Утративший силу

Решение маслихата Уилского района Актюбинской области от 13 июня 2017 года № 107. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 17 июля 2017 года № 5602. Утратило силу решением Уилского районного маслихата Актюбинской области от 12 июня 2020 года № 408

Сноска. Утратило силу решением Уилского районного маслихата Актюбинской области от 12.06.2020 № 408 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" Уилский районный маслихат **РЕШИЛ:**

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

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

*Председатель сессии
районного маслихата:*

С. Туремуратов

Секретарь районного маслихата:

Б. Бисекенов

Утверждены решением маслихата
Уилского района от 13 июня 2017 года №

107

Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Уилского районного маслихата" и его описание 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Уилского районного маслихата" и его описание (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственным служащим аппарата Уилского 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 Уилского 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 служащего, ответственного за кадровую работу 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 служащим, ответственным за кадровую работу, ответственным за выдачу служебного удостоверения.

3. Описание служебного удостоверения

8. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества бордового 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 "ОЙЫЛ

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

11. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3 х 4 сантиметров, рядом указывается номер служебного удостоверения, имя, отчество (при наличии), фамилия, занимаемая должность. Текст печатается на государственном языке, заверяется подписью секретаря 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, служащим, ответственным за кадровую работу, 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 районного маслихата.

15. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме служащего, ответственного за кадровую работу, 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, служащий, ответственный за кадровую работу, 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 информируется служащий, ответственный за кадровую работу. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается служащим, ответственным за кадровую работу после проведения служебного расследования.

18. При увольнении государственный служащий сдает служебное удостоверение служащему, ответственному за кадровую работу.

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
государственных служащих
государственного учреждения "Аппарат
Уилского районного маслихата" и его
описание
Форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Уилского 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	3	4	5	6	7	8	9

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