

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения аппарата Алакольского районного маслихата и его описания

Утративший силу

Решение Алакольского районного маслихата Алматинской области от 27 марта 2017 года № 15-2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 25 апреля 2017 года № 4200. Утратило силу решением Алакольского районного маслихата Алматинской области от 14 декабря 2020 года № 80-2

Сноска. Утратило силу решением Алакольского районного маслихата Алматинской области от 14.12.2020 № 80-2 (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", Алакольский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Правила выдачи служебного удостоверения аппарата Алакольского районного маслихата и его описание согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Алакольского районного маслихата Ахметкалиева Олжас Умырбековичу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель сессии
районного маслихата
Секретарь районного маслихата*

*Касымжанова А.
Жабжанов С.Р.*

Приложение утвержденное решением
Алакольского районного маслихата от "27"
марта 2017 года № 15-2

Правила выдачи служебного удостоверения аппарата Алакольского районного маслихата и его описание

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения аппарата Алакольского 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 аппарата Алакольского районного маслихата (далее – аппарат маслихата) и его описание.

2. Государственному служащему выдается служебное удостоверение (далее - удостоверение), которое 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. Удостоверение выдается за подписью секретаря Алакольского районного маслихата.

5. Удостоверение выдается при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере и по истечении срока действия ранее выданного удостоверения.

6. При освобождении от занимаемой должности, увольнении, перемещении (переназначении), работники, в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего распоряжения сдают удостоверение специалисту аппарата маслихата, занимающегося кадровыми вопросами.

При замене удостоверения, ранее выданное удостоверение изымается специалистом аппарата маслихата, занимающегося кадровыми вопросами.

7. За полученное удостоверение работники расписываются в журнале выдачи и возврата служебных удостоверений аппарата Алакольского районного маслихата (далее – журнал) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

8. Удостоверения и журнал хранятся у специалиста аппарата маслихата, занимающегося кадровыми вопросами.

9. При вручении удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение по его пользованию и порядку его хранения.

10. В случае утраты или порчи удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме специалиста аппарата маслихата, занимающегося кадровыми вопросами.

11. Работник, потерявший удостоверение, направляет на опубликование в средства массовой информации информацию о недействительности утерянного удостоверения, о чем информирует специалиста аппарата маслихата, занимающегося кадровыми вопросами.

12. Утраченное или испорченное удостоверение по вине работника, работник восстанавливает за счет собственных средств.

13. Ежегодно, по состоянию на 1 января, специалист аппарата маслихата, занимающийся кадровыми вопросами проводит сверку соответствия удостоверений их данным.

Уничтожение удостоверений производит специалист аппарата маслихата, занимающийся кадровыми вопросами ежегодно в первый понедельник декабря с составлением акта об уничтожении в произвольной форме.

14. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, выдачи и уничтожения удостоверений осуществляет, специалист аппарата маслихата, занимающегося кадровыми вопросами.

3. Описание удостоверения

15. Обложка удостоверения бордового цвета. В развернутом виде обложка удостоверения имеет размер - 70x195 миллиметра.

На лицевой стороне удостоверения по центру в золотом цвете, размером - 27x27 миллиметра расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан. Ниже Государственного Герба Республики Казахстан на государственном языке в золотом цвете размещена надпись "МӘСЛИХАТ".

Вкладыш удостоверения состоит из двух частей: левая и правая. Размер каждой стороны - 60x85 миллиметра. Вкладыш удостоверения выполняется в светло голубом цвете.

На левой и правой стороне вкладыша изображен защитный тангир с использованием скрытой формы солнца и парящего орла.

В верхней части левой стороны вкладыша удостоверения на государственном языке, в красном цвете размещена надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АЛМАТЫ ОБЛЫСЫ АЛАҚӨЛ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫ". Под надписью размещен микротекст "Қазақстан Республикасы" красного цвета, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения, срок действия удостоверения на государственном языке.

В левой части левой стороны вкладыша ниже от микротекста изображена рамка. В центре рамки размером – 25x25 миллиметра, изображен Государственный Герб Республики Казахстан.

Ниже Государственного Герба Республики Казахстан на государственном языке в синем цвете размещена надпись "ҚАЗАҚСТАН".

В верхней части правой стороны вкладыша удостоверения на русском языке, в красном цвете размещена надпись "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН

АЛМАТИНСКАЯ ОБЛАСТЬ АЛАКОЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ МАСЛИХАТ". Под надписью размещен микротекст "Қазақстан Республикасы" красного цвета, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения на русском языке и заверяется подписью секретаря Алакольского районного маслихата и гербовой печатью

В левой части правой стороны вкладыша ниже от микротекста изображена рамка для фотографии размером - 30x40 миллиметра.

Приложение к Правилам выдачи
служебного удостоверения аппарата
Алакольского районного маслихата

форма

Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений государственных служащих аппарата Алакольского районного маслихата

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Номер служебного удостоверения	Дата выдачи	Личная роспись о получении	Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря)	Личная роспись о сдаче	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)

Примечание: Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений аппарата Алакольского районного маслихата прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью специалиста аппарата маслихата, занимающегося кадровыми вопросами и печатью.