

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

Утративший силу

Решение Аральского районного маслихата Кызылординской области от 8 ноября 2017 года N 112. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 23 ноября 2017 года N 6040. Утратило силу решением Аральского районного маслихата Кызылординской области от 7 августа 2020 года № 377

Сноска. Утратило силу решением Аральского районного маслихата Кызылординской области от 07.08.2020 № 377 (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" Аральский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Аральского районного маслихата".

2. Утвердить журнал учета и описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Аральского районного маслихата" согласно приложению №1, 2 к настоящему решению.

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

*Председатель очередной 18 сессии
Аральского районного маслихата*

Секретарь Аральского районного маслихата

Т.Бисембаев

Д.Мадинов

Утверждены решением Аральского
районного маслихата от "8" ноября
2017 года № 112

Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Аральского районного маслихата".

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Аральского районного маслихата" (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Аральского районного маслихата" (далее аппарат маслихата).

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

3. Служебное удостоверение без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

4. Служебное удостоверение выдается административным государственным служащим корпуса "Б" аппарата маслихата (далее-служащие) за подписью секретаря Аральского районного маслихата.

5. Служебные удостоверения выдаются служащим при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока действия удостоверения. утере, а также порчи выданного удостоверения.

6. При получении служебного удостоверения служащие расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения маслихата аппарата (далее – журнал учета) по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе лица, на которого возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (далее-кадровая служба).

Служащие для оформления и получения нового служебного удостоверения сдают в кадровую службу две цветные фотографии размером 2,5х3,5 сантиметр. Одна фотография вклеивается в служебное удостоверение, вторая фотография вклеивается в журнал учета.

При вручении служебного удостоверения служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение по его пользованию и порядке его хранения.

8. При замене служебного удостоверения за исключением случаев утери, ранее выданное служебное удостоверение подлежит возврату в кадровую службу

9. В случае утраты или порчи своего служебного удостоверения служащий незамедлительно извещает в письменном виде (в произвольной форме) кадровую службу и размещает объявление в местных средствах массовой информации.

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

11. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляется кадровой службой.

Примечание: журнал учета прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписью работника кадровой службы и печатью.

Приложение №2 к решению
Аральского районного маслихата от "8"
ноября 2017 года № 112

Описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Аральского районного маслихата"

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества синего цвета, вкладыш размером 6,2 x 8,8 сантиметров.

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

3. На внутренней стороне служебного удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир синего цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге.

4. В верхней части на левой стороне размещены надписи "Аралаудандықмаслихат аппараты" мемлекеттік мекемесі, на правой стороне государственное учреждение "Аппарат Аральского районного маслихата".

5. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 x 3,5 сантиметров, номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, текст на казахском языке, заверенный подписью соответствующего руководителя и гербовой печатью.

6. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан размером 2,5 x 3,5 сантиметров, ниже надпись синего цвета "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН". В середине номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, текст на русском языке.

Ниже указывается дата выдачи и срок действия служебного удостоверения (выдается сроком на три года), текст на русском языке.