

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения сотрудникам государственного учреждения "Аппарат маслихата Качирского района" и его описание

Утративший силу

Решение маслихата Качирского района Павлодарской области от 27 февраля 2017 года № 5/12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 14 марта 2017 года № 5402. Утратило силу решением маслихата Качирского района Павлодарской области от 30 октября 2017 года № 4/20 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу решением маслихата Качирского района Павлодарской области от 30.10.2017 № 4/20 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 7) пункта 3 статьи 8 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", Качирский районный маслихат **РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения сотрудникам государственного учреждения "Аппарат маслихата Качирского района" и его описание.

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на руководителя аппарата маслихата Качирского района.

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

*Председатель сессии
Секретарь маслихата*

*М. Щербак
С. Баяндинов*

Утверждены
решением Качирского
районного маслихата
от 27 февраля 2017 года № 5/12

**Правила выдачи
служебного удостоверения сотрудникам
государственного учреждения
"Аппарат маслихата Качирского района" и его описание**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения сотрудникам государственного учреждения "Аппарат маслихата Качирского района" и его описание (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Качирского района" (далее - аппарат).

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его государственную должность.

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим решением.

4. Служебное удостоверение без соответствующего оформления, по истечении срока действия, помарками и подчистками считается недействительным.

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря Качирского районного маслихата административным государственным служащим корпуса "Б".

6. Служебное удостоверение выдается сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, утере, а также порчи ранее выданного служебного удостоверения. При получении служебного удостоверения сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппарата (далее - журнал учета) по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

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, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается руководителем аппарата районного маслихата, ответственным за выдачу служебного удостоверения.

Глава 3. Описание служебного удостоверения

8. Служебное удостоверение представляет собой книжечку в переплете из бумвинила. Обложка служебного удостоверения голубого цвета размером 7x10 сантиметров, в развернутом виде размером 7x21 сантиметров.

9. На лицевой стороне обложки служебного удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "Қуәлік" на государственном и "Удостоверение" на русском языках.

10. На внутренней стороне служебного удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены надписи красного цвета "Қазақстан Республикасы Павлодар облысы Качир ауданы", "Республика Казахстан Павлодарская область Качирский район" под ними надписи "Качир аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі, Государственное учреждение "Аппарат маслихата Качирского района".

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 Качирского районного маслихата и гербовой печатью.

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

Глава 4. Заключительные положения

13. Ежегодно 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 маслихата.

15. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме кадровую службу в течение трех рабочих дней, 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. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в кадровую службу, сданные сотрудниками при увольнении, либо порче служебные удостоверения подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме. На обходном листе при сдаче служебного удостоверения ставится роспись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

Приложение
к решению Качирского
районного маслихата
от 27 февраля 2017 года № 5/12
Форма

**Журнал учета выдачи служебного удостоверения сотрудникам
государственного учреждения "Аппарат маслихата Качирского района"**

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

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя аппарата и печатью.