

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Бородулихинского района Восточно-Казахстанской области" и его описания

Утративший силу

Решение Бородулихинского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 17 марта 2017 года № 9-7-VI. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 25 апреля 2017 года № 4979. Утратило силу решением Бородулихинского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 3 июля 2020 года № 51-9-VI

Сноска. Утратило силу решением Бородулихинского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 03.07.2020 № 51-9-VI (вводится в действие с 05.06.2020).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

1. Утвердить Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Бородулихинского района Восточно-Казахстанской области" согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Бородулихинского района Восточно-Казахстанской области" согласно приложению 2 к настоящему решению.

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

*Председатель сессии
Секретарь районного маслихата*

*К. Апенев
У. Майжанов*

Приложение 1
к решению маслихата
Бородулихинского района
Восточно-Казахстанской
области от 17 марта 2017 года
№ 9-7-VI

Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Бородулихинского района Восточно-Казахстанской области"

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Бородулихинского района Восточно-Казахстанской области" (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Бородулихинского района Восточно-Казахстанской области" (далее - аппарат районного маслихата).

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является документом, подтверждающим занимаемую государственным служащим должность.

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

3. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря маслихата Бородулихинского района государственным служащим аппарата районного маслихата.

4. Служебные удостоверения выдаются государственным служащим на три года при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока действия, утере, а также порче ранее выданного удостоверения.

За полученное служебное удостоверение государственные служащие расписываются в журнале учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственных служащих аппарата районного маслихата (далее - журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

5. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе отдела организационно-кадровой и правовой работы аппарата районного маслихата.

6. При увольнении, изменении должности государственные служащие в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего распоряжения сдают служебные удостоверения по месту его получения.

7. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками при увольнении, изменении должности, по истечении срока действия, либо порче один раз в год подлежат уничтожению сотрудником отдела организационно - кадровой и правовой работы аппарата районного маслихата с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

При увольнении государственного служащего на обходном листе после сдачи служебного удостоверения ставится подпись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

8. При замене служебного удостоверения по истечении срока действия, в случае порчи ранее выданного удостоверения (предусмотренного пунктом 4 настоящих Правил), ранее выданное служебное удостоверение изымается сотрудником отдела организационно - кадровой и правовой работы аппарата районного маслихата, ответственным за выдачу служебного удостоверения.

9. В случае утери служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме отдел организационно - кадровой и правовой работы аппарата районного маслихата и подает объявление в местные средства массовой информации, о недействительности утерянного служебного удостоверения.

10. По каждому факту утери, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи его другим лицам или использования служебного удостоверения не по назначению, отдел организационно - кадровой и правовой работы аппарата районного маслихата в установленном порядке рассматривает вопрос привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

11. Ежегодно, по состоянию на 1 января, отделом организационно-кадровой и правовой работы аппарата районного маслихата проводится сверка служебных удостоверений их учетным данным.

12. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель отдела организационно-кадровой и правовой работы аппарата районного маслихата.

Приложение
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
государственного учреждения
"Аппарат маслихата
Бородулихинского района
Восточно-Казахстанской
области"

Форма

Журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственных служащих

								Отметка о замене и сдаче служебного	
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------	--

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

Примечание: журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственных служащих прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется печатью государственного учреждения.

Приложение 2
к решению маслихата
Бородулихинского района
Восточно - Казахстанской
области от 17 марта 2017 года
№ 9-7-VI

Описание служебного удостоверения государственного учреждения " Аппарат маслихата Бородулихинского района Восточно-Казахстанской области"

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества темно-синего цвета, размером 19 см x 6,5 см (в развернутом состоянии).

2. На лицевой стороне удостоверения (в свернутом состоянии) по центру расположено изображение Государственного герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнены надписи "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" по образцу, согласно приложению 1 к настоящему описанию служебного удостоверения.

3. Левая и правая внутренняя часть удостоверения: на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены надписи "ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ БОРОДУЛИХА АУДАНЫНЫҢ МӘСЛИХАТ АППАРАТЫ" МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ, "ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АППАРАТ МАСЛИХАТА БОРОДУЛИХИНСКОГО РАЙОНА ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ", под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН", ниже указывается номер удостоверения,

фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность государственного служащего по образцу, согласно приложению 2 к настоящему описанию служебного удостоверения.

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3 х 4 см, текст на государственном языке в соответствии с пунктом 3 настоящего описания служебного удостоверения, заверенный подписью секретаря маслихата Бородулихинского района и гербовой печатью государственного учреждения.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 х 4 см, под гербом надпись "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке в соответствии с пунктом 3 настоящего описания служебного удостоверения. Ниже указывается срок действия удостоверения на государственном и русском языках.

Приложение 1
к описанию служебного
удостоверения
государственного учреждения
"Аппарат маслихата
Бородулихинского района
Восточно-Казахстанской
области"

Обложка удостоверения



Приложение 2
к описанию служебного
удостоверения государственного
учреждения "Аппарат маслихата
Бородулихинского района
Восточно-Казахстанской
области"

Внутренняя часть удостоверения

**“ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ
БОРОДУЛИХА АУДАНЫНЫҢ МӘСЛИХАТ АППАРАТЫ”
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ**

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ РЕСПУБЛИКА ҚАЗАҚСТАН ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ РЕСПУБЛИКА ҚАЗАҚСТАН

ФОТО 3x4

№ _____ КҮӘЛІК

**Аты,
әкесінің аты (бар болса),
тегі**

Лауазымының толық атауы

Бородулиха аудандық
мәслихатының хатшысы _____ А.Ә.Т

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“АППАРАТ МАСЛИХАТА БОРОДУЛИХИНСКОГО РАЙОНА
ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ”**

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ РЕСПУБЛИКА ҚАЗАҚСТАН ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ РЕСПУБЛИКА ҚАЗАҚСТАН

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____



**Фамилия,
имя,
отчество (при наличии)**

Полное наименование должности

ҚАЗАҚСТАН

Осы куәлік 20 _____ жылы « _____ » _____ дейін жарамды.
Настоящее удостоверение действительно по « _____ » _____ 20 _____ года.