

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

Утративший силу

Решение Курчумского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 26 апреля 2017 года № 9/16-VI. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 29 мая 2017 года № 5046. Утратило силу решением Курчумского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 24 июня 2020 года № 50/13-VI

Сноска. Утратило силу решением Курчумского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 24.06.2020 № 50/13-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", Курчумский районный маслихат **РЕШИЛ**:

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Курчумского районного маслихата" согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) описание служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Курчумского районного маслихата" согласно приложению 2 к настоящему решению.

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

Председатель сессии

Б. Нурумова

Секретарь Курчумского районного маслихата

М. Саганак

Приложение 1
к решению Курчумского
районного маслихата
от 26 апреля 2017 года
№ 9/16-VI

Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Курчумского районного

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Курчумского районного маслихата" (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Курчумского районного маслихата" (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 районного маслихата государственным служащим аппарата районного маслихата.

4. Служебные удостоверения выдаются государственным служащим на три года при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, 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 организационной и кадровой 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 сотрудниками отдела организационной и кадровой 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

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

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

Приложение
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
государственных служащих
государственного учреждения
"Аппарат Курчумского
районного маслихата"

**Журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения
государственным служащим**

[illegible]

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

Приложение 2
к решению Курчумского
районного маслихата
от 26 апреля 2017 года
№ 9/16-VI

Описание служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Курчумского районного маслихата"

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества темно-синего цвета, размером 19 см х 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 выполнена надпись "КУӘЛІК" 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 "КҮРШІМ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ" мемлекеттік мекемесі", "ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКАЯ ОБЛАСТЬ государственное учреждение "АППАРАТ КУРЧУМСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА", 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 районного маслихата 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 государственных
служащих государственного
учреждения "Аппарат
Курчумского районного
маслихата"

Обложка удостоверения



Приложение 2
к описанию служебного
удостоверения государственных
служащих государственного
учреждения "Аппарат
Курчумского районного
маслихата"

Внутренняя часть удостоверения

МЕМЛЕКЕТТІК ОРГАН АТАУЫ
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

№ КУӘЛІК

фотография
 3*4см

ТЕГІ
 Аты Әкесінің аты /бар болса/
*лауазымының толық атауы
 құрылымдық бөліміше/ ведомство*

БАСШЫ ЛАУАЗЫМЫ АТӘ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

ҚАЗАҚСТАН

ФАМИЛИЯ
 Имя Отчество /при наличии/
*Полное наименование
 должности структурное
 подразделение/ ведомство*

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