

Мамлют ауданының мәслихаты

Решение маслихата Мамлютского
района Северо-Казахстанской
области от 12 мая 2017 года № 15
/6. Зарегистрировано
Департаментом юстиции Северо-
Казахстанской области 19 июня
2017 года № 4226. Утратило силу
решением маслихата
Мамлютского района Северо-
Казахстанской области от 10 июня
2020 года № 72/4 (вводится в
действие по истечении десяти
календарных дней после дня его
первого официального
опубликования)

Маслихат Мамлютского района

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения «Аппарат маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области» и его описания

Сноска. Утратило силу решением маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 10.06.2020 № 72/4 (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» маслихат Мамлютского района Северо-Казахстанской области **РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемые к настоящему решению Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения «Аппарат маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области» и его описание.
2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

**Председатель сессии маслихата
Мамлютского районаСеверо-
Казахстанской области**

Д. Прелгаускас

**Секретарь маслихата Мамлютского
района Северо-Казахстанской
области**

Р. Нурмуканова

Утратил силу

Утверждены решением
маслихата Мамлютского района
Северо-Казахстанской области
от 12 мая 2017 года № 15/6

**Правила выдачи служебного удостоверения коммунального
государственного учреждения «Аппарат маслихата Мамлютского района
Северо-Казахстанской области» и его описание**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения «Аппарат маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения «Аппарат маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области» и его описание.

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в коммунальном государственном учреждении «Аппарат маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее – Аппарат).

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим решением.

4. Служебное удостоверение без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, пометками и подчистками считается недействительным.

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области.

Служебное удостоверение действует на срок полномочий секретаря маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области.

6. Служебное удостоверение выдается сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения.

При получении служебного удостоверения сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппарата (далее - журнал учета) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе кадровой службы Аппарата.

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

При замене служебного удостоверения, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается сотрудником кадровой службы, ответственным за выдачу служебного удостоверения.

3. Описание служебного удостоверения

9. Обложка служебного удостоверения состоит из кожзаменителя голубого цвета, размером 19 х 7 сантиметров (в развернутом состоянии).

10. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись «КУӘЛІК», «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

11. Левая и правая внутренняя часть выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца. В верхней части размещены надписи «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ», «РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН»; под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі,

коммунальное государственное учреждение «Аппарат маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области».

12. На правой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3х4 сантиметров, рядом указывается номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность. Текст печатается на русском языке, заверяется подписью секретаря районного маслихата и гербовой печатью.

13. На левой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета «ҚАЗАҚСТАН», рядом указывается номер служебного удостоверения, имя, отчество (при наличии), фамилия, занимаемая должность. Текст печатается на государственном языке. Ниже указывается дата выдачи и срок действия удостоверения.

4. Заключительные положения

14. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется в журнале выдачи и возврата удостоверений, который пронумеровывается и прошнуровывается.

15. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме кадровую службу.

Утерянные служебные удостоверения владельцем через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется кадровая служба.

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. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается кадровой службой после проведения служебного расследования.

18. При освобождении от занимаемой должности, увольнении, перемещении (переназначении), работники, в течение трех рабочих дней со дня

вынесения соответствующего распоряжения сдают удостоверения по месту его получения.

19. Списание и уничтожение удостоверений производится один раз в год ответственным сотрудником с составлением акта на списание и уничтожением удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

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

21. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляется секретарем маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области.

22. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в кадровую службу. На обходном листе при сдаче удостоверения ставится роспись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

Приложение 1

к Правилам выдачи служебного удостоверения
коммунального государственного учреждения
«Аппарат маслихата Мамлютского района
Северо-Казахстанской области» и его описание

Форма

**Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений коммунального
государственного учреждения «Аппарат маслихата Мамлютского района
Северо-Казахстанской области»**

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

Примечание: Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений коммунального государственного учреждения «Аппарат маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области» прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и гербовой печатью кадровой службы.

Приложение 2
к Правилам выдачи служебного
удостоверения коммунального
государственного учреждения
«Аппарат маслихата Мамлютского
района Северо-Казахстанской
области» и его описание

Форма

Наименование организации

АКТ

_____ № _____
место составления _____ дата _____

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 19 Правил выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения «Аппарат маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области» и его описания изучив, собранные к списанию и уничтожению утратившие практическое значение служебные удостоверения работников, в связи с увольнением, переводом на другую должность согласно списку:

Составили настоящий акт по их списанию и уничтожению.

Наименование должности	Подпись
Наименование должности	Подпись
Наименование должности	Подпись