

Решение маслихата Шалкарского района № 63 от 2 декабря 2016 года
Зарегистрировано в департаменте Юстиций Актюбинской области от 06 января 2017 года

№ 5198

**Об утверждении Правил выдачи
служебного удостоверения аппарата
Шалкарского районного маслихата
и его описания**

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан», Шалкарский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые к настоящему решению Правила выдачи служебного удостоверения аппарата Шалкарского районного маслихата и его описание.

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

**Председатель сессии
районного маслихата**

Ж.Сейтмаганбетова

**Секретарь
районного маслихата**

С.Бигеев

Утверждены
решением Шалкарского
районного маслихата
от 2 декабря 2016 года №63

Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения «Аппарат Шалкарского районного маслихата» и его описание

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения «Аппарат Шалкарского районного маслихата» и его описание (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственным служащим аппарата Шалкарского районного маслихата (далее - Аппарат).

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

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

4. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря Шалкарского районного маслихата (далее - секретарь маслихата).

5. Служебное удостоверение выдается государственному служащему при назначении на должность, изменении должности, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения.

При получении служебного удостоверения государственный служащий расписывается в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Аппарата (далее - журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

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

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, в случаях предусмотренных пунктом 5 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается сотрудником кадровой службы, ответственным за выдачу служебного удостоверения.

3. Описание служебного удостоверения

8. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества бордового цвета, размером 19 x 6,5 сантиметров (в развернутом состоянии).

9. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись «ШАЛҚАР АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ».

10. На внутренней стороне удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены надписи «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ», «РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН»; под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи «ШАЛҚАР АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ», «АППАРАТ ШАЛҚАРСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА».

11. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3x4 сантиметров, рядом указывается номер служебного удостоверения, имя, отчество (при наличии), фамилия, занимаемая должность. Текст печатается на государственном языке, заверяется подписью секретаря 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 (выдается сроком на два года).

4. Заключительные положения

13. Ежегодно, по состоянию на 1 января, 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.

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

информации объявляются недействительными, о чем информируется кадровая служба. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается кадровой службой после проведения служебного расследования.

18. При увольнении государственный служащий сдает служебное удостоверение в кадровую службу.

На обходном листе при сдаче удостоверения ставится роспись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

19. Служебные удостоверения, сданные государственными служащими при увольнении, либо порче, один раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

Приложение к
Правилам выдачи служебного
удостоверения государственным
служащим аппарата
Шалкарского районного
маслихата и его описание

форма

**Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных
служащих аппарата Шалкарского районного маслихата**

№	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппарата Шалкарского районного маслихата пронумеровывается, пронумеровывается и заверяется подписью сотрудника кадровой службы и гербовой печатью.