

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата города Астаны" и его описания

Утративший силу

Решение маслихата города Астаны от 27 декабря 2016 года № 100/14-VI. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 31 января 2017 года № 1090. Утратило силу решением маслихата города Нур-Султана от 25 мая 2022 года № 180/25-VII.

Сноска. Утратило силу решением маслихата города Нур-Султана от 25.05.2022 № 180/25-VII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. В наименовании и по всему тексту решения слово "Астаны" заменено словом "Нур-Султан" в соответствии с решением маслихата города Нур-Султана от 26.09.2019 № 434/55-VI (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 города Нур-Султан **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые к настоящему решению Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата города Нур-Султан" и его описание.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель сессии
маслихата города Нур-Султан*

С. Жунусов

*Секретарь маслихата
города Нур-Султан*

Ж. Нурпиисов

Утверждены
решением маслихата
города Нур-Султан
от 27 декабря 2016 года
№100/14-VI

Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата города Нур-Султан" и его описание

Сноска. По всему тексту Правил:

слова "Астаны", "Астана" заменены словами "Нур-Султан";

слова "главному специалисту", "главного специалиста", "главным специалистом", "главный специалист" заменены словами "главному инспектору", "главного инспектора", "главным инспектором", "главный инспектор" в соответствии с решением маслихата города Нур-Султана от 26.09.2019 № 434/55-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата города Нур-Султан" и его описание (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата города Нур-Султан".

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее - служебное удостоверение) является документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в государственном учреждении "Аппарат маслихата города Нур-Султан" (далее - Аппарат).

3. Служебное удостоверение должно соответствовать описанию, утвержденному настоящим решением.

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря маслихата города Нур-Султан.

Служебное удостоверение выдается сотрудникам сроком на три года.

6. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порче ранее выданного удостоверения.

Лица, впервые принятые на работу в Аппарат, для оформления и получения нового служебного удостоверения сдают главному инспектору отдела организационной работы аппарата маслихата города Нур-Султан две цветных фотографий, размером 3 x 4 см. Одна фотография вклеивается в служебное удостоверение, другая - в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат маслихата города Нур-Султан" по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

При получении служебного удостоверения сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Аппарата (далее- журнал учета).

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе у главного инспектора отдела организационной работы аппарата маслихата города Нур-Султан.

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

При замене служебного удостоверения, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается главным инспектором отдела организационной работы аппарата маслихата города Нур-Султан, ответственным за выдачу служебного удостоверения.

9. Ежегодно, по состоянию на 1 января, главным инспектором отдела организационной работы аппарата маслихата города Нур-Султан проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

10. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель аппарата маслихата города Нур-Султан.

11. В случае утраты служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме главного инспектора отдела организационной работы аппарата маслихата города Нур-Султан и подает объявление в средства массовой информации о недействительности служебного удостоверения.

12. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению главный инспектор отдела организационной работы аппарата маслихата города Нур-Султан в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия Аппарата, утвержденная распоряжением секретаря маслихата, рассматривает вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения.

13. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается главным инспектором отдела организационной работы аппарата маслихата города Нур-Султан после проведения служебного расследования.

14. При увольнении сотрудник в течение двух рабочих дней со дня издания распоряжения сдает служебное удостоверение главному инспектору отдела организационной работы аппарата маслихата города Нур-Султан.

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

15. Уничтожение служебных удостоверений проводится один раз в год главным инспектором отдела организационной работы аппарата маслихата города Нур-Султан с составлением акта уничтожения удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

3. Описание служебного удостоверения

16. Обложка служебного удостоверения состоит из экологической кожи или кожзаменителя высокого качества темно-синего цвета, размером 19 см х 6,5 см (в развернутом состоянии).

17. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "НУР-СУЛТАН ҚАЛАСЫНЫҢ МӘСЛИХАТЫ".

18. Левая и правая стороны внутренней части выполнены в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца. В верхней части размещены надписи "НУР-СУЛТАН ҚАЛАСЫНЫҢ МӘСЛИХАТЫ", "МАСЛИХАТ ГОРОДА НУР-СУЛТАН" под ними, отделяющаяся от текста красная отбивочная полоса.

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

20. На правой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3 х 4 см, рядом указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность. Текст печатается на русском языке, заверяется подписью секретаря маслихата города Нур-Султан и гербовой печатью.

Приложение 1
к Правилам выдачи служебного
удостоверения государственного
учреждения "Аппарат
маслихата города Нур-Султан"
и его описания
Форма

**Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих
государственного учреждения "Аппарат маслихата города Нур-Султан"**

--	--	--	--	--	--

№	Фотография	Но м е р служебного удостоверения	Дата выдачи	Кому выдано Ф.И.О. (при наличии) служащего	Место работы и должность
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Роспись служащего в получении удостоверения	Отметка о возврате	Отметка об уничтожении
7	8	9

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат маслихата города Нур-Султан" пронумеровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя аппарата маслихата города Нур-Султан и гербовой печатью маслихата города Нур-Султан.

Приложение 2
к Правилам выдачи служебного
удостоверения государственного
учреждения "Аппарат
маслихата города Нур-Султан"
и его описания

Наименование организации

Акт

_____ № _____
место составления _____ дата _____

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 15 Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата города Нур-Султан" и его описания, изучив собранные к уничтожению утратившие практическое значение служебные удостоверения работников в связи с увольнением, переводом на другую должность, составили настоящий акт по уничтожению согласно прилагаемому списку.

Наименование должности
Наименование должности
Наименование должности

Подпись
Подпись
Подпись