

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Карагандинского областного маслихата" и его описания

Утративший силу

Решение IV сессии Карагандинского областного маслихата от 29 сентября 2016 года № 87. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 18 октября 2016 года № 3996. Утратило силу решением Карагандинского областного маслихата от 11 июня 2020 года № 542

Сноска. Утратило силу решением Карагандинского областного маслихата от 11.06.2020 № 542 (вводится в действие со 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" Карагандинский областной маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

1) правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Карагандинского областного маслихата" (далее - Аппарат областного маслихата) согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) описание служебного удостоверения Аппарата областного маслихата согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата областного маслихата.

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

*Председатель IV сессии
Секретарь областного маслихата*

*Ж. Штергер
Р. Абдикеров*

Приложение 1
к решению IV сессии
областного маслихата
от 29 сентября 2016 года № 87

Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Карагандинского областного маслихата"

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Карагандинского областного маслихата" (далее – Правила)

определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат Карагандинского областного маслихата"

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 областного маслихата – административным государственным служащим корпуса "Б".

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

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппарата областного маслихата (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

6. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе руководителя отдела аппарата областного маслихата.

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, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение подлежит возврату руководителю отдела аппарата областного маслихата, за исключением случаев утери.

8. Ежегодно, по состоянию на 1 января, руководителем отдела аппарата областного маслихата проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

9. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляют, руководитель отдела аппарата областного маслихата.

10. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме руководителя отдела областного маслихата, руководитель отдела подает объявление в средства массовой информации.

11. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, руководитель отдела аппарата областного маслихата в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия областного маслихата рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

12. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется руководитель отдела аппарата областного маслихата. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается руководителем отдела областного маслихата после проведения служебного расследования.

13. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение руководителю отдела аппарата областного маслихата.

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

14. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками 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 государственного
учреждения "Аппарат
Карагандинского областного
маслихата"

форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Карагандинского областного 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

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Карагандинского областного маслихата" прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя аппарата и печатью государственного учреждения "Аппарат Карагандинского областного маслихата".

Приложение 2
к решению IV сессии
областного маслихата
от 29 сентября 2016 года № 87

Описание служебного удостоверения государственного учреждения " Аппарат Карагандинского областного маслихата"

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

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

3. 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 "Государственное учреждение "Аппарат Карагандинского областного маслихата" (на казахском и русском языках), под ними, отделяющиеся от текста синей отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5 см, текст на казахском языке, заверенный подписью секретаря областного маслихата и гербовой печатью.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 х 4 см, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на пять лет).