

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

### *Утративший силу*

Решение VIII сессии VI созыва Карагандинского городского маслихата от 30 ноября 2016 года № 91. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 23 декабря 2016 года № 4062. Утратило силу решением Карагандинского городского маслихата от 15 июня 2020 года № 518

**Сноска. Утратило силу решением Карагандинского городского маслихата от 15.06.2020 № 518 (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", Карагандинский городской маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

1) правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Карагандинского городского маслихата" согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Карагандинского городского маслихата" согласно приложению 2 к настоящему решению.

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

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

*Председатель сессии,  
исполняющая обязанности секретаря  
Карагандинского городского маслихата*

*С. Сыздыкова*

Приложение 1  
к решению VIII сессии  
Карагандинского городского маслихата  
от 30 ноября 2016 года № 91

## **Правила**

## **выдачи служебного удостоверения государственного учреждения " Аппарат Карагандинского городского маслихата"**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Карагандинского городского маслихата" (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Карагандинского городского маслихата" (далее – государственное учреждение).

2. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) является документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в государственном учреждении.

3. Удостоверение без соответствующего оформления, помарками и подчистками считается недействительным.

4. Удостоверения предназначены для государственных служащих государственного учреждения.

5. Удостоверения выдаются в установленном порядке за подписью секретаря маслихата и скрепляются гербовой печатью.

6. Удостоверения выдаются при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере ранее выданного удостоверения.

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

8. 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.

На обходном листе при сдаче удостоверения ставится роспись государственного служащего государственного учреждения, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы (далее – кадровый служащий).

9. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется в журнале выдачи (далее – журнал учета) удостоверений, который пронумеровывается, прошнуровывается по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

10. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся у кадрового служащего.

11. В случае утраты или порчи удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме руководителя аппарата Карагандинского городского маслихата, направляет на опубликование в средствах массовой информации информацию о недействительности утерянного удостоверения.

12. По каждому факту утери, порчи служебного удостоверения,

произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи служебного удостоверения другим лицам, использования служебного удостоверения в личных внеслужебных целях кадровым служащим в установленном порядке проводится служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия государственного учреждения рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

13. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется кадровый служащий. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается кадровым служащим после проведения служебного расследования.

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  
городского маслихата"

форма

## **ЖУРНАЛ**

**учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих  
государственного учреждения "Аппарат Карагандинского  
городского маслихата"**

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная роспись о получении	Отметка о возврате	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)

Примечание: журнал учета государственного учреждения прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью кадрового служащего и гербовой печатью.

Приложение 2  
к решению VIII сессии  
Карагандинского городского маслихата  
от 30 ноября 2016 года № 91

## **ОПИСАНИЕ**

**служебного удостоверения государственного учреждения  
"Аппарат Карагандинского городского маслихата"**

1. Обложка служебного удостоверения состоит из бумвинила голубого цвета, размером 20 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 "ҚАРАҒАНДЫ ҚАЛАЛЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ" МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ, ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АППАРАТ КАРАГАНДИНСКОГО ГОРОДСКОГО МАСЛИХАТА", под ними, отделяющиеся от текста голубой обивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".
4. На левой стороне: на голубом фоне изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом орнамент и текст на государственном языке, заверенный подписью секретаря Карагандинского городского маслихата. Ниже указывается дата выдачи удостоверения на государственном языке.
5. На правой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5 см, текст на русском языке, заверенный подписью секретаря Карагандинского городского маслихата и гербовой печатью. Ниже указывается дата выдачи удостоверения на русском языке.