

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

Утративший силу

Решение Сатпаевского городского маслихата Карагандинской области от 28 ноября 2016 года № 102. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 14 декабря 2016 года № 4053. Утратило силу решением Сатпаевского городского маслихата Карагандинской области от 29 июня 2020 года № 554

Сноска. Утратило силу решением Сатпаевского городского маслихата Карагандинской области от 29.06.2020 № 554 (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" Сатпаевский городской маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Сатпаевского городского маслихата" и его описание.
2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель сессии
Секретарь
городского маслихата

К. Жанасылова
Т. Хмилярчук

Утверждены
решением Сатпаевского
городского маслихата
от 28 ноября 2016 года № 102

Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Сатпаевского городского маслихата" и его описание

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Сатпаевского городского маслихата" и его описание (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 Сатпаевского городского маслихата" и его о п и с а н и е .

2. Служебное удостоверение (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в государственном учреждении "Аппарат Сатпаевского городского маслихата".

3. Удостоверение предусмотрено одного вида в переплете из искусственной кожи.

4. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью секретаря Сатпаевского городского маслихата.

5. Удостоверение выдается при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере, по истечении срока действия ранее выданного удостоверения.

6. 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.

7. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется в журналах выдачи и возврата удостоверений, которые пронумеровываются и прошнуровываются по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

8. Учет выдачи и возврата удостоверений ведется руководителем отдела государственного учреждения "Аппарат Сатпаевского городского маслихата" (далее – руководитель отдела).

9. Списание и уничтожение удостоверений производится руководителем отдела с составлением акта на списание и уничтожение удостоверений по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

10. В случае утраты или порчи удостоверения работник в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает руководителю отдела.

11. Лицо, потерявшее удостоверение, направляет на опубликование в средствах местной 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 руководителем отдела в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

13. Обложка удостоверения в переплете из искусственной кожи голубого цвета с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и надписью "Удостоверение" на государственном и русском языках. В развернутом виде удостоверение имеет размер 65x200 миллиметра. Левая и правая внутренняя часть выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на

фоне тангирной сетки установленного образца. Слева в левом углу изображение Государственного Герба Республики Казахстан. Справа в левом углу место для фотографии. В верхней части с двух сторон печатается надпись: " Государственное учреждение "Аппарат Сатпаевского городского маслихата" на государственном и русском языках, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность на государственном и русском языках. В левой нижней стороне дата выдачи удостоверения .

14. Удостоверения заверяются подписью секретаря Сатпаевского городского маслихата и скрепляются оттиском гербовой печати.

Приложение 1
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
государственного учреждения "Аппарат
Сатпаевского городского маслихата"
и его описание

Форма

Журнал выдачи, возврата служебных удостоверений государственного учреждения "Аппарат Сатпаевского городского маслихата"

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	№ удостоверения	Дата выдачи	Роспись работника, кому выдано удостоверение	Дата возврата	Роспись работника, кто сдал удостоверение

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
государственного учреждения "Аппарат
Сатпаевского городского маслихата"
и его описание

Форма

АКТ № _____ Наименование организации _____
_____ место составления _____ дата

Мы, нижеподписавшиеся (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 7 Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Сатпаевского городского маслихата" и его описание составили настоящий акт о

списании и уничтожении собранных к списанию и уничтожению утративших практическое значение служебных удостоверений работников в связи с увольнением, переводом на другую должность согласно списку: _____

----- .

Наименование	должности	Подпись
Наименование	должности	Подпись
Наименование	должности	Подпись

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан