

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

Утративший силу

Решение IV сессии Приозерского городского маслихата Карагандинской области от 14 сентября 2016 года № 4/43. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 4 октября 2016 года № 3971. Утратило силу решением Приозерского городского маслихата Карагандинской области от 24 июня 2020 года № 39/398

Сноска. Утратило силу решением Приозерского городского маслихата Карагандинской области от 24.06.2020 № 39/398 (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" городской маслихат

Р Е Ш И Л :

1 . У т в е р д и т ь :

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

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

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

*Председатель сессии
Секретарь маслихата*

*С. Попченко
Б. Сарсембеков*

Приложение 1
к решению Приозерского городского
маслихата от 14 сентября 2016 года
№ 4/43

Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Приозерского городского маслихата"

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Приозерского городского маслихата" (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Приозерского городского маслихата".

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

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим решением.

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается:

1) за подписью секретаря городского маслихата - сотрудникам аппарата городского маслихата.

6. 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 государственного учреждения "Аппарат Приозерского городского маслихата" (далее - журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе главного специалиста по управлению персоналом.

8. 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 изымается главным специалистом по управлению персоналом.

9. Ежегодно, по состоянию на 1 января, главным специалистом по управлению персоналом 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.

11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец

незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме главного специалиста по управлению персоналом, подает объявление в средства массовой информации.

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

13. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется главный специалист по управлению персоналом. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается главным специалистом по управлению персоналом после проведения служебного расследования.

14. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение главному специалисту по управлению персоналом.

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

15. 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 Приозерского
городского маслихата"

форма

**Журнал учета выдачи служебного удостоверения
государственных служащих государственного учреждения
"Аппарат Приозерского городского 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	Уничтожение служебного	Примечание
---	--------------------------------	--------------------------------------	----------------------	-------------	----------------------------	---	------------------------	------------

						срока, увольнение, утеря)	удостоверения (номер и дата акта)	

Примечание: Журнал учета учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Приозерского городского маслихата" прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью главного специалиста по управлению персоналом.

Приложение 2
к решению Приозерского
городского маслихата
от 14 сентября 2016 года
№ 4/43

Описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Приозерского городского 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 соответствующего государственного органа (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 городского 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 три года).

