

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат Актауского городского маслихата" и его описания

Утративший силу

Решение Актауского городского маслихата Мангистауской области от 9 декабря 2016 года № 6/73. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 19 января 2017 года № 3258. Утратило силу решением Актауского городского маслихата Мангистауской области от 15 июня 2020 года № 32/372

Сноска. Утратило силу решением Актауского городского маслихата Мангистауской области от 15.06.2020 № 32/372(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" Актауский городской маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат Актауского городского маслихата" согласно приложению 1;

2) описание служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Актауского городского маслихата" согласно приложению 2.

2. Руководителю аппарата Актауского городского маслихата (Д.Телегенова) после государственной регистрации настоящего решения в департаменте юстиции Мангистауской области обеспечить его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию городского маслихата по социальным вопросам и вопросам законности и правопорядка (Ы. Кошербай).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в департаменте юстиции Мангистауской области и вводится в действие по

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель сессии
Секретарь городского маслихата*

*А.Могилин
М. Молдагулов*

Приложение 1
к решению Актауского городского
маслихата от 9 декабря 2016 года № 6/73

Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат Актауского городского маслихата" Глава 1. Общие положения

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

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим его должность в государственном учреждении "Аппарат Актауского городского маслихата" 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.

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря Актауского городского маслихата.

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 государственному служащему, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы Аппарата (далее – кадровый служащий), две цветные фотографии размером 3 х 4 см. Одна фотография вклеивается в служебное удостоверение, другая – в журнал учета выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат Актауского городского маслихата" (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе кадрового служащего.

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 кадровым служащим.

9. Ежегодно, по состоянию на 1 января, кадровым служащим 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.

11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме руководителя Аппарата, 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 кадровый служащий в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия Аппарата рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

13. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется руководитель Аппарата. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается руководителем Аппарата после проведения служебного расследования.

14. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение кадровому служащему. На обходном листе при сдаче удостоверения ставится роспись кадрового служащего.

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
государственным служащим
государственного учреждения "Аппарат
Актауского городского маслихата"

Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат Актауского городского маслихата"

№ п/п	Фото-графия	Кому выдано Ф.И.О. (при наличии) служащего	Занимаемая должность	Номер служеб- ного удосто- верения	Дата выдачи	Роспись служащего в получении удосто- верения	Отметка возврате (указать причину)	Отметка об уничто- жении

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат Актауского городского маслихата" прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью секретаря Актауского городского маслихата и печатью Аппарата.

Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество.

Сноска. Примечание с изменениями, внесенными решением Актауского городского маслихата Мангистауской области от 16.03.2017 № 7/95(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 2
к решению Актауского городского
маслихата от 9 декабря 2016 года № 6/73

Описание служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Актауского городского маслихата"

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества бордового 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 в две строки типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

3. Обе стороны внутренней части выполнены в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки. В верхней части двух сторон размещена надпись "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН", "МАНГИСТАУСКАЯ ОБЛАСТЬ", "АППАРАТ АКТАУСКОГО ГОРОДСКОГО МАСЛИХАТА" на казахском и русском языках.

4. На левой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН", рядом по ниспадающей указывается номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность. Текст печатается на казахском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на пять лет).

5. На правой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3х4 см, по ниспадающей указывается номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность. Текст печатается на русском языке, заверяется подписью секретаря Актауского городского маслихата и гербовой печатью.