

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Жанаозенского городского маслихата" и его описание

Утративший силу

Решение Жанаозенского городского маслихата Мангистауской области от 12 октября 2016 года № 6/65. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 24 ноября 2016 года № 3192. Утратило силу решением Жанаозенского городского маслихата Мангистауской области от 10 июня 2020 года № 45/511

Сноска. Утратило силу решением Жанаозенского городского маслихата Мангистауской области от 10.06.2020 № 45/511(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

Примечание Р Ц П И .

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", Жанаозенский городской маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Жанаозенского городского маслихата" и его описание.

2. Руководителю аппарата Жанаозенского городского маслихата (Ермуханов А.) обеспечить государственную регистрацию настоящего решения в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и в информационно-правовой системе "Эділет".

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Жанаозенского городского маслихата (Ермуханов А.).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель сессии,
секретарь городского маслихата

Мынбай С.

Утверждены решением
Жанаозенского городского
маслихата от 12 октября
2016 года № 6/65

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

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Жанаозенского городского маслихата" (далее - Правила выдачи служебного удостоверения) и его описание разработана 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 Жанаозенского городского маслихата" и его описание.

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

3. Удостоверение выдается за подписью секретаря Жанаозенского городского маслихата.

4. Удостоверения выдаются при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере.

5. При освобождении от занимаемой должности, увольнении, перемещении (переназначении), работники, в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения сдают удостоверения по месту его получения.

6. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется в журнале выдачи и возврата удостоверений, который пронумеровывается и прошнуровывается, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

7. Учет выдачи и возврата удостоверений ведется руководителем аппарата маслихата.

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

9. В случае утраты или порчи удостоверения работник в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает руководителю аппарата маслихата.

10. Лицо, утратившее удостоверение, направляет на опубликование в средствах массовой информации объявление о недействительности утраченного удостоверения.

11. 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 аппарата рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

12. Утраченное или испорченное удостоверение по вине работника работник восстанавливает за счет собственных средств.

2. Описание служебного удостоверения

13. На лицевой стороне удостоверения с обложкой из кожзаменителя красного цвета с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и с надписью "Удостоверение" на государственном и русском языках. В развернутом виде удостоверение имеет размер 65х195 миллиметра. Внутренняя сторона выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки. В верхней части размещены надписи государственное учреждение "Аппарат Жанаозенского городского маслихата" на государственном и русском языках.

14. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3х4 сантиметра, рядом указываются номер служебного удостоверения, имя, отчество (при наличии), фамилия, должность на государственном языке.

15. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "Қазақстан", рядом указываются номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность на русском языке. Ниже указывается дата выдачи удостоверения.

16. Удостоверения заверяются подписью секретаря городского маслихата и скрепляются гербовой печатью.

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

Журнал выдачи и возврата удостоверений

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

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2
к Правилам выдачи служебного
удостоверения

Наименование организации АКТ № _____

место составления дата

Мы, нижеподписавшиеся (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), составили настоящий акт по списанию и уничтожению служебных удостоверений работников государственного учреждения "Аппарат Жанаозенского городского маслихата" на основании пункта 7 Правила выдачи служебного удостоверения, в связи с увольнением, переводом на другую должность.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности подпись

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности подпись

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности подпись