

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

Утративший силу

Решение маслихата города Павлодара Павлодарской области от 15 марта 2017 года № 138/18. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 4 апреля 2017 года № 5440. Утратило силу решением Павлодарского городского маслихата Павлодарской области от 16 сентября 2020 года № 520/70 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу решением Павлодарского городского маслихата Павлодарской области от 16.09.2020 № 520/70 (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", Павлодарский городской маслихат **РЕШИЛ**:

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

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

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

Председатель сессии

Секретарь городского маслихата

Б. Аманжолов

З. Мукашева

Утверждены
решением Павлодарского
городского маслихата
от 15 марта 2017 года № 138/18

Правила

выдачи служебного удостоверения сотрудникам государственного учреждения "Аппарат Павлодарского городского маслихата" и его описание

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения сотрудникам государственного учреждения "Аппарат Павлодарского городского маслихата" и его описание (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Павлодарского городского маслихата" (далее - аппарат).

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее - служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его государственную должность.

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящими Правилами.

4. Служебное удостоверение без соответствующего оформления, по истечении срока действия, с пометками и подчистками считается недействительным.

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря Павлодарского городского маслихата административным государственным служащим корпуса "Б".

6. Служебное удостоверение выдается сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения. При получении служебного удостоверения сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппарата (далее - журнал учета) по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

7. 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 руководителем аппарата городского маслихата, ответственным за выдачу служебного удостоверения.

Глава 3. Описание служебного удостоверения

8. Служебное удостоверение представляет собой книжечку в переплете из бумвинила. Обложка служебного удостоверения голубого цвета размером 7х10 сантиметров, в развернутом виде размером 7х21 сантиметров.

9. На лицевой стороне обложки служебного удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан

золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "Қуәлік" на государственном и "Удостоверение" на русском языках.

Сноска. В пункт 9 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется решением маслихата города Павлодара Павлодарской области от 17.10.2017 № 205/26 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. На внутренней стороне служебного удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены надписи красного цвета "Қазақстан Республикасы Павлодар қаласы", "Республика Казахстан город Павлодар" под ними надписи "Павлодар қалалық мәслихаты аппараты" мемлекеттік мекемесі, Государственное учреждение "Аппарат Павлодарского городского маслихата".

Сноска. В пункт 10 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется решением маслихата города Павлодара Павлодарской области от 17.10.2017 № 205/26 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3 х 4 сантиметров, рядом указывается номер служебного удостоверения, имя, отчество (при наличии), фамилия, занимаемая должность. Текст печатается на государственном языке, заверяется подписью секретаря Павлодарского городского маслихата и гербовой печатью.

12. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "Қазақстан", рядом указывается номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность. Текст печатается на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения на государственном и русском языках.

Глава 4. Заключительные положения

13. Ежегодно руководителем аппарата маслихата проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

Сноска. Пункт 13 с изменением, внесенным решением маслихата города Павлодара Павлодарской области от 17.10.2017 № 205/26 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель аппарата маслихата.

Сноска. Пункт 15 с изменением, внесенным решением маслихата города Павлодара Павлодарской области от 17.10.2017 № 205/26 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Пункт 16 с изменением, внесенным решением маслихата города Павлодара Павлодарской области от 17.10.2017 № 205/26 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Пункт 17 с изменением, внесенным решением маслихата города Павлодара Павлодарской области от 17.10.2017 № 205/26 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Журнал учета выдачи служебного удостоверения сотрудникам
государственного учреждения "Аппарат Павлодарского городского
маслихата"**

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия , Имя, Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная ропись о получении сотрудником	Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря)	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)	Примечание

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя аппарата и печатью.