

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения сотрудникам государственного учреждения "Аппарат маслихата города Аксу" и его описание

Утративший силу

Решение маслихата города Аксу Павлодарской области от 15 марта 2017 года № 96/11. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 26 апреля 2017 года № 5477. Утратило силу решением Аксуского городского маслихата Павлодарской области от 24 сентября 2020 года № 446/65 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу решением Аксуского городского маслихата Павлодарской области от 24.09.2020 № 446/65 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 7) пункта 3 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Аксуский городской маслихат **РЕШИЛ**:

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

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата маслихата города Аксу.

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

*Председатель сессии
Секретарь городского маслихата*

*З. Хайргельдин
М. Омаргалиев*

Утверждены
решением Аксуского
городского маслихата
от 15 марта 2017 года № 96/11

Правила выдачи служебного удостоверения сотрудникам государственного учреждения "Аппарат маслихата города Аксу" и его описание

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения сотрудникам государственного учреждения "Аппарат маслихата города Аксу" и его описание (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата города Аксу" (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 помарками и подчистками считается недействительным.

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря маслихата города Аксу 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 1 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 государственного учреждения "Аппарат маслихата города Аксу" (далее - руководитель аппарата), ответственным за выдачу служебного удостоверения.

Глава 3. Описание служебного удостоверения

8. Служебное удостоверение представляет собой книжечку в переплете из бумвинила. Обложка служебного удостоверения синего цвета размером 7 x 10 сантиметров, в развернутом виде размером 7 x 21 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.

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 облысы", "Республика Казахстан Павлодарская область", под ними надписи "Ақсу қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі, Государственное учреждение "Аппарат маслихата города Аксу".

11. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3х4 сантиметров , рядом указывается номер служебного удостоверения, имя, отчество (при наличии), фамилия, занимаемая должность. Текст печатается на государственном языке, заверяется подписью секретаря Аксуского 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 служебного удостоверения на государственном и русском языках.

Глава 4. Заключительные положения

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

14. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме руководителя аппарата в течение трех рабочих дней, подает объявление в средства массовой информации.

15. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, руководитель аппарата в течение десяти рабочих дней проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия аппарата привлекает виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

16. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение руководителю аппарата. Сданные сотрудниками при увольнении, либо порче служебные удостоверения подлежат уничтожению с составлением акта на списание и уничтожение по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

удостоверения сотрудникам
государственного учреждения
"Аппарат маслихата города
Аксу" и его описание
Форма

**Журнал учета выдачи служебного удостоверения
государственным служащим государственного учреждения
"Аппарат маслихата города Аксу"**

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Роспись о получении сотрудником служебного удостоверения	Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначения, 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.

Приложение 2
к Правилам выдачи служебного
удостоверения сотрудникам
государственного учреждения
"Аппарат маслихата города
Аксу" и его описание
Форма

Наименование организации

А К Т № _____

_____ дата
места составления

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 маслихата города Аксу" на основании пункта 16 Правил 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	

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