

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата города Экибастуза" и его описание

Утративший силу

Решение маслихата города Экибастуза Павлодарской области от 17 марта 2017 года № 112/15. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 17 апреля 2017 года № 5466. Утратило силу решением Экибастузского городского маслихата Павлодарской области от 6 августа 2020 года № 437/55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу решением Экибастузского городского маслихата Павлодарской области от 06.08.2020 № 437/55 (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", подпунктом 7) пункта 3 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Экибастузский городской маслихат **РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата города Экибастуза" и его описание.

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на руководителя аппарата маслихата города Экибастуза.

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

Председатель сессии

Н. Арсютин

Секретарь городского маслихата

Б. Куспеков

Утверждены
решением Экибастузского
городского маслихата
от 17 марта 2017 года № 112/15

Правила

**выдачи служебного удостоверения административным
государственным служащим государственного учреждения
"Аппарат маслихата города Экибастуза" и его описание**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата города Экибастуза" и его описание (далее - Правила) разработаны 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 административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата города Экибастуза" (далее - аппарат) и его описание.

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

3. Удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящими Правилами.

4. Удостоверение без соответствующего оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Удостоверение выдается административным государственным служащим корпуса "Б" за подписью секретаря Экибастузского городского маслихата.

6. 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 удостоверения, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается руководителем аппарата Экибастузского городского маслихата.

Глава 3. Описание служебного удостоверения

8. Удостоверение представляет собой книжечку в твердом бумажном переплете. Обложка служебного удостоверения синего цвета размером 7 x 10 сантиметров, в развернутом виде размером 7 x 21 сантиметров.

9. На лицевой стороне обложки удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись на государственном и русском языке "Қуәлік" и "Удостоверение".

10. 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 красного цвета "Павлодар облысы Екібастұз қаласы "Екібастұз қаласының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесі", "Павлодарская область город Экибастуз государственное учреждение "Аппарат маслихата города Экибастуза".

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 Экибастузского городского маслихата и скрепляется гербовой печатью.

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

Глава 4. Заключительные положения

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

14. В случае утраты или порчи удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме руководителя аппарата Экибастузского городского маслихата 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 Экибастузского городского маслихата в течение десяти рабочих дней проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия Аппарата рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

16. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение руководителю аппарата Экибастузского городского маслихата, сданные сотрудниками удостоверения при увольнении, либо порче подлежат уничтожению с

составлением акта на списание и уничтожение удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Приложение 1
к Правилам выдачи служебного
удостоверения
административным
государственным служащим
государственного учреждения
"Аппарат маслихата
города Экибастуза"
и его описание
Форма

**Журнал учета выдачи, возврата служебных удостоверений
административным государственным служащим государственного
учреждения
"Аппарат маслихата города Экибастуза"**

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	№ Удостоверения	Дата выдачи	Подпись сотрудника, кому выдано служебное удостоверение	Дата возврата	Подпись сотрудника, сдавшего удостоверение

Примечание: Журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2
к Правилам выдачи служебного
удостоверения
административным
государственным служащим
государственного
учреждения "Аппарат маслихата
города Экибастуза"
и его описание
Форма

Наименование государственного учреждения
АКТ № _____

_____ место составления

_____ дата

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 сотрудников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 16 настоящих Правил, составили настоящий акт по списанию и уничтожению служебных удостоверений сотрудников государственного учреждения "Аппарат маслихата города Экибастуза" 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