# Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата" и его описания

*Утративший силу*

Решение Усть-Каменогорского городского маслихата Восточно-Казахстанской области от 14 февраля 2018 года № 26/9-VI. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 6 марта 2018 года № 5518. Утратило силу решением Усть-Каменогорского городского маслихата Восточно-Казахстанской области от 3 июня 2020 года № 56/3-VI

Сноска. Утратило силу решением Усть-Каменогорского городского маслихата Восточно-Казахстанской области от 03.06.2020 № 56/3-VI (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 пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" Усть-Каменогорский городской маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые к настоящему решению Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата" и его описания.

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

*Председатель сессии* *Р. Ахметжанов*

*Секретарь городского маслихата* *А. Светаш*

Утверждены
решением Усть-Каменогорского
городского маслихата
№ 26/9-VI
от 14 февраля 2018 года

## Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата" и его описания

### 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата" и его описания (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 государственным служащим государственного учреждения "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата" (далее – служащие).

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в государственном учреждении "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата" (далее – Аппарат).

3. Служебное удостоверение без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

## 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

4. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря Усть-Каменогорского городского маслихата служащим.

5. Служебные удостоверения выдаются служащим на период созыва Усть-Каменогорского городского маслихата при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения.

За полученное служебное удостоверение служащие расписываются в журнале учета выдачи и возврата служебного удостоверения Аппарата (далее – журнал учета) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

6. Служебные удостоверения, сданные руководителю Аппарата служащими при увольнении, изменении должности, по истечении срока действия, либо порче , до их уничтожения, и журнал учета хранятся в сейфе у руководителя Аппарата.

7. При увольнении, изменении должности, служащие в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего распоряжения сдают служебные удостоверения по месту его получения.

8. Служебные удостоверения, сданные служащими при увольнении, изменении должности, по истечении срока действия, либо порче, один раз в год подлежат уничтожению руководителем Аппарата с составлением соответствующего акта об уничтожении удостоверений, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

9. В случае утраты служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме руководителя Аппарата и направляет на опубликование в средства массовой информации, распространяемые на соответствующей территории, объявление о недействительности утерянного служебного удостоверения.

10. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи его другим лицам или использования служебного удостоверения не по назначению, руководителем Аппарата в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

11. Утраченное или испорченное служебное удостоверение по вине служащего восстанавливается за счет собственных средств.

12. Ежегодно, по состоянию на 1 января текущего года, руководителем Аппарата проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

## 3. Описание служебного удостоверения

13. Обложка служебного удостоверения состоит из экологической кожи или кожзаменителя высокого качества темно-синего цвета, размером 20 см х 6,5 см (в развернутом состоянии).

14. На лицевой стороне удостоверения (в свернутом состоянии) по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК" по образцу, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

15. Левая и правая внутренняя часть 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 "Өскемен қалалық мәслихатының аппараты", "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата", под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "Қазақстан Республикасы", "Республика Казахстан", ниже указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность служащего по образцу, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

16. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3 см х 4 см, текст на государственном языке в соответствии с пунктом 15 настоящего описания служебного удостоверения, заверенный подписью секретаря Усть-Каменогорского городского маслихата и гербовой печатью.

17. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 см х 4 см, под гербом надпись " ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке в соответствии с пунктом 15 настоящего описания служебного удостоверения. Ниже указывается срок действия удостоверения на государственном и русском языках.

Приложение 1
к Правилам выдачи служебного
удостоверения государственного
учреждения "Аппарат
Усть-Каменогорского
городского маслихата" и его
описания

## Журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата"

| № | Номер служебного удостоверения | Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) | Занимаемая должность | Дата выдачи | Срок действия | Личная роспись о получении | Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря) | Отметка об уничтожении служебного удостоверения (номер и дата акта) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

Примечание: журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписью руководителя государственного учреждения "Аппарата Усть-Каменогорского городского маслихата" и гербовой печатью.

Приложение 2
к Правилам выдачи служебного
удостоверения государственного
учреждения "Аппарат
Усть-Каменогорского
городского
маслихата" и его описания

## Наименование организации

Акт №____

_____ _____

место составления дата

Мы, нижеподписавшиеся (не менее 3 служащих, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 8 Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата" и его описания, составили настоящий акт по списанию и уничтожению служебных удостоверений сотрудников в связи с _____

(указать причину)

_____ _____ _____

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

_____ _____ _____

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

_____ _____ _____

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

Приложение 3
к Правилам выдачи служебного
удостоверения государственного
учреждения "Аппарат
Усть-Каменогорского
городского маслихата" и его
описания

## Обложка удостоверения

Приложение 4
к Правилам выдачи служебного

удостоверения государственного учреждения "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата" и его описания

## Внутренняя часть удостоверения

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