

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

***Утративший силу***

Решение VII сессии VI созыва Шахтинского городского маслихата Карагандинской области от 28 сентября 2016 года № 1342/7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 13 октября 2016 года № 3986. Утратило силу решением Шахтинского городского маслихата Карагандинской области от 19 июня 2020 года № 1723/39

      Сноска. Утратило силу решением Шахтинского городского маслихата Карагандинской области от 19.06.2020 № 1723/39 (вводится в действие со 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", городской маслихат **РЕШИЛ:**

      1. Утвердить Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Шахтинского городского маслихата" и его описание согласно приложению к настоящему решению.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Председатель сессии*
 |
*С. Суханова*
 |
|
*Секретарь маслихата*
 |
 *Ж. Мамерханова*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденырешением VII сессии Шахтинскогогородского маслихатаот 28 сентября 2016 года № 1342/7  |

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

      1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Шахтинского городского маслихата" 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 государственного учреждения "Аппарат Шахтинского городского маслихата" и его описание.

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

      3. Удостоверение предусмотрено одного вида в переплете из искусственной кожи.

      4. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью секретаря Шахтинского городского маслихата.

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

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

      7. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется в журналах выдачи и возврата удостоверений, которые пронумеровываются и прошнуровываются по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

      8. Учет выдачи и возврата удостоверений ведется главным специалистом по кадровой работе государственного учреждения "Аппарат Шахтинского городского маслихата".

      9. Списание и уничтожение удостоверений производится главным специалистом по кадровой работе государственного учреждения "Аппарат Шахтинского городского маслихата" с составлением акта на списание и уничтожение удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

      10. В случае утраты или порчи удостоверения работник в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает главному специалисту по кадровой работе государственного учреждения "Аппарат Шахтинского городского маслихата".

      11. Лицо, утерявшее удостоверение, направляет на опубликование в средствах местной массовой информации сведения о недействительности утерянного удостоверения.

      12. По каждому факту утери, порчи удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи удостоверения другим лицам, использования удостоверения в личных внеслужебных целях, главным специалистом по кадровой работе государственного учреждения "Аппарат Шахтинского городского маслихата" в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

      13. Обложка удостоверения в переплете из искусственной кожи синего цвета с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и надписью "Удостоверение" на государственном и русском языках. В развернутом виде удостоверение имеет размер 65x200 миллиметра, вкладыш форматом 60х90 миллиметра. Левая и правая внутренняя часть выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца. Слева в левом углу изображение Государственного Герба Республики Казахстан. Справа в левом углу место для фотографии. В верхней части с двух сторон печатается надпись государственное учреждение "Аппарат Шахтинского городского маслихата" на государственном и русском языках, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность на государственном и русском языках. С обеих нижних сторон дата выдачи удостоверения.

      14. Удостоверения заверяются подписью секретаря Шахтинского городского маслихата и скрепляются оттиском гербовой печати.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Правилам выдачислужебного удостоверениягосударственного учреждения"Аппарат Шахтинскогогородского маслихата"и его описание |

      Форма

 **Журнал**

 **выдачи и возврата служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Шахтинского городского маслихата"**

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

      Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Правилам выдачи служебного удостоверениягосударственного учреждения"Аппарат Шахтинскогогородского маслихата"и его описание |

      Форма

 **Наименование организации**

 **АКТ**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_       № \_\_\_\_\_\_\_\_

      места составления дата

      Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 9 Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Шахтинского городского маслихата" и его описания составили настоящий акт по списанию и уничтожению служебного удостоверения работника в связи с увольнением, переводом (переназначением) на другую должность.

|  |
| --- |
|
Наименование должности Подпись
Наименование должности Подпись
Наименование должности Подпись |

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