

Об утверждении правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша" и его описания

Утративший силу

Решение Балхашского городского маслихата Карагандинской области от 23 декабря 2016 года № 7/70. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 13 января 2017 года № 4109. Утратило силу решением Балхашского городского маслихата Карагандинской области от 11 ноября 2020 года № 43/349

Сноска. Утратило силу решением Балхашского городского маслихата Карагандинской области от 11.11.2020 № 43/349 (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" городской маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

1) правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша" согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша" согласно приложению 2 к настоящему решению.

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

*Председатель сессии
Секретарь городского маслихата*

*М. Федянина
К. Тейлянов*

Приложение 1
к решению городского маслихата
от 23 декабря 2016 года № 7/70

Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша"

1. Общие положения

1. Настоящие правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша" (далее – Правила) определяют

порядок выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша".

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – Служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его государственную должность и должностные полномочия.

3. 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 городского маслихата – административным государственным служащим корпуса "Б".

5. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам при назначении на должность, изменении должности и по истечении срока, утере, а также в случае порчи ранее выданного удостоверения.

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша" (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

6. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе руководителя отдела государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша".

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 подлежит возврату руководителю отдела государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша", за исключением случаев утери.

8. Ежегодно, по состоянию на 1 января, руководителем отдела государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша" проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

9. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель отдела государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша".

10. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме руководителя отдела государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша" и подает объявление в средства массовой информации.

11. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, руководитель отдела государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша" в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша" рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

12. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается руководителем отдела государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша" после проведения служебного расследования.

13. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение руководителю отдела государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша".

На обходном листе при сдаче удостоверения ставится роспись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

14. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками при увольнении либо порче, один раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

Приложение
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
государственного учреждения
"Аппарат маслихата города Балхаша"

форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша"

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная роспись о получении	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 служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша"

прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя отдела и печатью государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша".

Приложение 2
к решению городского маслихата
от 23 декабря 2016 года № 7/70

Описание служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат маслихата города Балхаша"

1. Обложка удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества синего (бирюзового) цвета, размером 19 см x 6,5 см (в развернутом состоянии).

2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

3. 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 "Государственное учреждение "Аппарат маслихата города Балхаша" (на казахском и русском языках), под ними, отделяющиеся от текста синей отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 x 3,5 см, текст на казахском языке, заверенный подписью секретаря городского маслихата и гербовой печатью.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 x 4 см, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на пять лет).