

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

Секретарь маслихата

С. Суханова

Ж. Мамерханова

Утверждены
решением VII сессии Шахтинского
городского маслихата
от 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, потерявшее 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 60x90 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 1
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
государственного учреждения
"Аппарат Шахтинского
городского 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 2
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
государственного учреждения
"Аппарат Шахтинского
городского маслихата"
и его описание

Форма

