

Об утверждении Правил выдачи и описания служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат маслихата города Риддера"

Утративший силу

Решение Риддерского городского маслихата Восточно-Казахстанской области от 28 декабря 2016 года № 7/10-VI. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 19 января 2017 года № 4835. Утратило силу решением Риддерского городского маслихата Восточно-Казахстанской области от 12 июня 2020 года № 43/3-VI

Сноска. Утратило силу решением Риддерского городского маслихата Восточно-Казахстанской области от 12.06.2020 № 43/3-VI (вводится в действие с 0 5 . 0 6 . 2 0 2 0) .

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" Риддерский городской маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

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

2) описание служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат маслихата города Риддера" 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*

*О.МЫСАЕВ
И. ПАНЧЕНКО*

Приложение 1
к решению VII сессии
Риддерского городского
маслихата
от 28 декабря 2016 года
№ 7/10-VI

Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата города Риддера"

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата города Риддера" (далее – Правила) утверждены 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 маслихата города Риддера" (далее – аппарат маслихата).

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность.

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

3. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря Риддерского городского маслихата государственным служащим аппарата маслихата.

4. Служебные удостоверения выдаются государственным служащим на три года при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения.

За полученное служебное удостоверение государственные служащие расписываются в журнале учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственных служащих ГУ "Аппарат маслихата города Риддера" (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

5. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе у ответственного лица по кадровой работе аппарата маслихата.

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

7. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками при увольнении, изменении должности, по истечении срока действия, либо порче, один раз в год подлежат уничтожению ответственным лицом по кадровой работе аппарата маслихата с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

При увольнении государственного служащего на обходном листе после сдачи служебного удостоверения ставится подпись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

8. При замене служебного удостоверения по истечении срока действия, в случае порчи ранее выданного удостоверения (предусмотренного пунктом 4 настоящих Правил), ранее выданное служебное удостоверение изымается лицом ответственным за выдачу служебного удостоверения по кадровой работе аппарата маслихата.

9. В случае утраты служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме ответственное лицо по кадровой работе аппарата маслихата и подает объявление в средства массовой информации, распространяемые на соответствующей территории 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, ответственное лицо по кадровой работе аппарата маслихата в установленном порядке рассматривает вопрос привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

11. Ежегодно, по состоянию на 1 января текущего года, ответственным лицом по кадровой работе аппарата маслихата проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

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

Приложение
к Правилам выдачи служебного
удостоверения
государственным служащим
государственного учреждения
"Аппарат маслихата города
Риддера"

Журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственным служащим ГУ "Аппарат маслихата города Риддера"

Сноска. Приложение с изменением, внесенным решением Риддерского городского маслихата Восточно-Казахстанской области от 28.02.2019 № 30/12-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

					Исключен решением Риддерского городского маслихата Восточно-				
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия , Имя, Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Казахстанской области от 28.02.2019 № 30/12- VI (в вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).	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)	Приме

Примечание: Журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственным служащим прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя аппарата маслихата и печатью государственного органа.

Приложение 2
к решению VII сессии
Риддерского городского
маслихата
от 28 декабря 2016 года
№ 7/10-VI

Описание служебного удостоверения государственного учреждения " Аппарат маслихата города Риддера"

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

2. 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 1 к настоящему описанию служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат маслихата города Риддера" (далее - описание служебного удостоверения).

3. 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 размещено наименование

соответствующего государственного органа (на государственном и русском языках), под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН" ниже указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность государственного служащего по образцу, согласно приложению 2 к настоящему описанию служебного удостоверения.

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3 см х 4 см, текст на государственном языке в соответствии с пунктом 3 настоящего описания служебного удостоверения, заверенный подписью руководителя и гербовой печатью соответствующего государственного органа.

5. 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 3 настоящего описания служебного удостоверения. Ниже указывается срок действия удостоверения на государственном и русском языках.

Приложение 1
к описанию служебного
удостоверения
государственного учреждения
"Аппарат маслихата города
Риддера"

Обложка удостоверения



Приложение 2
к описанию служебного
удостоверения
государственного учреждения
"Аппарат маслихата города
Риддера"

Внутренняя часть удостоверения

МЕМЛЕКЕТТІК ОРГАН АТАУЫ	НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА
<small>ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ / REPUBLICA KAZAQSTAN / KAZAQSTAN RESPUBLIKASY / REPUBLICA KAZAQSTAN / KAZAQSTAN RESPUBLIKASY</small>	<small>ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ / REPUBLICA KAZAQSTAN / KAZAQSTAN RESPUBLIKASY / REPUBLICA KAZAQSTAN / KAZAQSTAN RESPUBLIKASY</small>
№ куәлік	УДОСТОВЕРЕНИЕ №
фотография 3*4см	 ҚАЗАҚСТАН
ТЕГІ Аты Әкесінің аты /бар болса/ лауазымының толық атауы құрылымдық бөліміше / ведомство	ФАМИЛИЯ Имя Отчество /при наличии/ Полное наименование должности структурное подразделение / ведомство
БАСШЫ ЛАУАЗЫМЫ	Осы куәлік _____ жылғы « _____ » _____ дейін жарамды. Настоящее удостоверение действительно по « _____ » _____ 20 ____ года.
АТӘ	

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