

## Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения аппарата Шуского районного маслихата и его описания

### *Утративший силу*

Решение Шуского районного маслихата Жамбылской области от 21 октября 2016 года № 5-4. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 16 ноября 2016 года № 3211. Утратило силу решением Шуского районного маслихата Жамбылской области от 23 июля 2020 года № 68-7

**Сноска. Утратило силу решением Шуского районного маслихата Жамбылской области от 23.07.2020 № 68-7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**П р и м е ч а н и е Р Ц П И .**

**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" районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения аппарата Шуского районного маслихата согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) описание служебного удостоверения аппарата Шуского районного маслихата согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Шуского районного маслихата.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель маслихата*

*С. Бастаубаева*

*Секретарь маслихата*

*Е. Умралиев*

Приложение 1  
к решению Шуского  
районного маслихата  
от 21 октября 2016 года № 5-4

## Правила выдачи служебного удостоверения аппарата Шуского районного маслихата

### 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения аппарата Шуского районного маслихата (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения аппарата Шуского районного маслихата.

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 Шуского районного маслихата государственным служащим аппарата Шуского районного маслихата.

5. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам при назначении на должность, изменение должности, порче, утрате, по истечении срока действия ранее выданного служебного удостоверения.

6. За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи и возврата служебных удостоверений (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе у главного специалиста по кадрам (далее – главный специалист).

8. При вручении служебного удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение порядка его использования и хранения.

При замене служебного удостоверения ранее выданное служебное удостоверение подлежит возврату главному специалисту, за исключением случаев утери.

9. Ежегодно, по состоянию на 1 января, главным специалистом проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

10. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет главный специалист.

11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец в течение трех рабочих дней обязан известить в письменной (произвольной) форме главного специалиста.

12. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, главный специалист в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения о

проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия Аппарата рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

13. Лицо, утратившее служебное удостоверение, направляет на опубликование в средствах массовой информации объявление о недействительности утраченного служебного удостоверения, о чем информирует главного специалиста. Новое служебное удостоверение взамен утраченного выдается главным специалистом после проведения служебного расследования.

14. При увольнении сотрудник в течение двух рабочих дней со дня издания распоряжения сдает служебное удостоверение главному специалисту.

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

15. Служебные удостоверения, сданные при увольнении, порче либо по истечении срока действия, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

Приложение  
к Правилам выдачи служебного  
удостоверения аппарата Шуского  
районного маслихата

Форма

Журнал учета выдачи и возврата служебных удостоверений государственных служащих аппарата Шуского районного маслихата

| № | 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 действия, утеря, порча, увольнение) | Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта) | Примечание |
|---|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------|-------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|
| 1 | 2                              | 3                                    | 4                    | 5           | 6                          | 7                                                                                                                                       | 8                                                        | 9          |
|   |                                |                                      |                      |             |                            |                                                                                                                                         |                                                          |            |

Примечание: Журнал учета выдачи служебных удостоверений государственных служащих аппарата Шуского районного маслихата пронумеровывается, пронумеровывается и заверяется подписью главного специалиста аппарата маслихата и печатью государственного учреждения "Аппарат Шуского районного маслихата".

Приложение 2  
к решению Шуского  
районного маслихата  
от 21 октября 2016 года № 5-4

## **Описание служебного удостоверения аппарата Шуского районного маслихата**

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества темно – синего цвета, размером 21 см х 7 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 "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ШУ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ ШУСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН".

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

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке. Ниже указывается дата выдачи удостоверения.