

## Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Абайского районного маслихата" и его описание

### *Утративший силу*

Решение 7 сессии Абайского районного маслихата Карагандинской области от 21 июля 2016 года № 7/72. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 11 августа 2016 года № 3934. Утратило силу решением Абайского районного маслихата Карагандинской области от 24 июня 2020 года № 65/698

Сноска. Утратило силу решением Абайского районного маслихата Карагандинской области от 24.06.2020 № 65/698 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Абайский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Абайского районного маслихата" и его описание.

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

Председатель сессии  
Секретарь Абайского  
районного маслихата

К. Альдебергенова  
Б. Цай

Утверждены  
решением 7 сессии Абайского  
районного маслихата № 7/72  
от 21 июля 2016 года

## Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Абайского районного маслихата" и его описание

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Абайского районного 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 Абайского районного маслихата" и его  
о п и с а н и е .

2. Служебное удостоверение (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в государственном учреждении "Аппарат Абайского районного маслихата".

3. Удостоверение предусмотрено одного вида в переплете из искусственной  
к о ж и .

4. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью секретаря Абайского районного 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 журнале выдачи и возврата удостоверений, который пронумеровывается и прошнуровывается, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

8. Учет выдачи и возврата удостоверений ведется руководителем аппарата  
м а с л и х а т а .

9. Списание и уничтожение удостоверений производится руководителем аппарата 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 руководителю аппарата маслихата.

11. Лицо, потерявшее удостоверение, направляет на опубликование в средствах местной массовой информации информацию о недействительности  
у т е р я н н о г о у д о с т о в е р е н и я .

12. По каждому факту утери, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи служебного удостоверения другим лицам, использования служебного удостоверения в личных внеслужебных целях, руководителем аппарата в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного  
р а с с л е д о в а н и я .

13. Утраченное или испорченное удостоверение по вине работника работник восстанавливает за счет собственных средств.

14. 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 65х200 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 Абайского районного 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.

15. Удостоверения заверяются подписью секретаря Абайского районного маслихата и скрепляются оттиском гербовой печати.

Приложение 1  
к Правилам выдачи  
служебного удостоверения  
государственного учреждения  
"Аппарат Абайского районного маслихата  
" и его описанию

Форма

### **Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений государственного учреждения "Аппарат Абайского районного маслихата"**

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

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2  
к Правилам выдачи  
служебного удостоверения  
государственного учреждения  
"Аппарат Абайского районного маслихата  
" и его описанию

Форма

Наименование организации

**АКТ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ место

\_\_\_\_\_ составления

\_\_\_\_\_ дата

Мы, нижеподписавшиеся (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), составили настоящий акт по списанию и уничтожению служебных удостоверений работников государственного учреждения "Аппарат Абайского районного маслихата" на

основании пункта 7 Правил выдачи служебного удостоверения, в связи с увольнением, переводом на другую должность.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности подпись

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности подпись

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности подпись