

**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* | *К. Альдебергенова* |
| *Секретарь Абайского* *районного маслихата* | *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 описание.  
      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 кожи.  
      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 маслихата.  
      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, утерявшее удостоверение, направляет на опубликование в средствах местной массовой информации информацию о недействительности утерянного удостоверения.  
      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 расследования.  
      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

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