

## Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Успенского района" и его описание

### *Утративший силу*

Решение маслихата Успенского района Павлодарской области от 22 декабря 2016 года № 61/11. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 20 января 2017 года № 5348. Утратило силу решением Успенского районного маслихата Павлодарской области от 15 июля 2020 года № 306/61 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу решением Успенского районного маслихата Павлодарской области от 15.07.2020 № 306/61 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 7) пункта 3 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Успенский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Успенского района" и его описание.

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на руководителя организационно-документационного отдела коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Успенского района".

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

*Председатель сессии  
Секретарь районного маслихата*

*А. Ви  
Р. Бечелова*

Утверждены  
решением Успенского  
районного маслихата  
от 22 декабря 2016 года № 61/11

## Правила

### выдачи служебного удостоверения коммунального государственного

## **учреждения**

# **"Аппарат маслихата Успенского района" и его описание**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Успенского района" и его описание (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Успенского района" (далее – аппарат).

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его государственную должность.

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим решением.

4. Служебное удостоверение без соответствующего оформления, помарками и подчистками считается недействительным.

## **Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения**

5. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря Успенского районного маслихата административным государственным служащим корпуса "Б".

6. Служебное удостоверение выдается сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения. При получении служебного удостоверения сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппарата (далее – журнал учета) по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

7. При вручении служебного удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение по его пользованию и порядке его хранения. При замене служебного удостоверения, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается руководителем организационно-документационного отдела коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Успенского района".

## **Глава 3. Описание служебного удостоверения**

8. Удостоверение представляет собой книжечку в переплете из бумвинила. Обложка служебного удостоверения синего цвета размером 7 x 10 сантиметров, а в развернутом виде размером 7 x 21 сантиметров.

**Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным решением маслихата Успенского района Павлодарской области от 14.06.2017 № 79/17 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. На лицевой стороне обложки удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись на государственном и русском языке "Қуәлік" "Удостоверение".

10. 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 красного цвета "Павлодар облысы "Успен аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, Павлодарская область коммунальное государственное учреждение "Аппарат маслихата Успенского района".

11. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3x4 сантиметров, рядом указывается номер служебного удостоверения, имя, отчество (при наличии), фамилия, занимаемая должность. Текст печатается на государственном языке. Заверяется подписью секретаря районного маслихата и гербовой печатью.

12. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "Қазақстан", рядом указывается номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность. Текст печатается на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения.

#### **Глава 4. Заключительные положения**

13. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель организационно-документационного отдела коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Успенского района".

14. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме руководителя организационно-документационного отдела коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Успенского района" в течение трех рабочих дней, подает объявление в средства массовой информации.

15. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, руководитель организационно-документационного отдела коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Успенского района" в течение десяти рабочих дней проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия аппарата рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

16. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение руководителю организационно-документационного отдела коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Успенского района", сданные сотрудниками при увольнении, либо порче подлежат уничтожению с составлением акта на списание и уничтожение удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Приложение 1  
к Правилам выдачи служебного  
удостоверения коммунального  
государственного учреждения  
"Аппарат маслихата Успенского  
района" и его описание  
Форма

## Журнал

### выдачи, возврата служебных удостоверений коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Успенского района"

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

Примечание: Журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2  
к Правилам выдачи служебного  
удостоверения коммунального  
государственного учреждения  
"Аппарат маслихата Успенского  
района" и его описание  
Форма

Наименование организации

АКТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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 коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Успенского района" на основании пункта 9 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	