

## Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата Щербактинского района" и его описания

### *Утративший силу*

Решение маслихата Щербактинского района Павлодарской области от 20 октября 2017 года № 91/27. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 31 октября 2017 года № 5660. Утратило силу решением маслихата Щербактинского района Павлодарской области от 16 июля 2020 года № 256/77 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу решением маслихата Щербактинского района Павлодарской области от 16.07.2020 № 256/77 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата Щербактинского района" и его описание.

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

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

*Председатель сессии*

*Секретарь районного маслихата*

*В. Лямцев*

*С. Шпехт*

Утверждены  
решением Щербактинского  
районного маслихата  
от 20 октября 2017 года № 91/27

## Правила выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата Щербактинского района" и его описание

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата Щербактинского района" 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 административным государственным служащим государственного учреждения "Аппарат маслихата Щербактинского района" (далее - аппарат) и его описание.

2. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в аппарате.

3. Удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящими Правилами.

4. Удостоверение без соответствующего оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

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

5. Удостоверение выдается административным государственным служащим корпуса "Б" за подписью секретаря Щербактинского районного маслихата.

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

7. При вручении удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение по его пользованию и порядке его хранения. При замене удостоверения, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное удостоверение изымается руководителем организационного отдела аппарата.

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

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

9. На лицевой стороне обложки удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета,

ниже типографским шрифтом выполнена надпись на государственном языке "Куәлік" и на русском языке "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 Шарбақты ауданы "Шарбақты аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі, Павлодарская область Щербактинский район государственное учреждение "Аппарат маслихата Щербактинского района".

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

12. На правой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3 х 4 сантиметров, рядом указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность. Текст печатается на русском языке, заверяется подписью секретаря Щербактинского районного маслихата и скрепляется гербовой печатью.

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

13. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения удостоверений осуществляет руководитель организационного отдела аппарата.

14. В случае утраты или порчи удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме руководителя организационного отдела аппарата в течение трех рабочих дней, подает объявление в средства массовой информации.

15. По каждому факту утраты, порчи удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, руководитель аппарата в течении 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 удостоверение руководителю организационного отдела аппарата. Сданные сотрудниками удостоверения при увольнении либо порче подлежат уничтожению с составлением акта на списание и уничтожение удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

служебного удостоверения  
административным  
государственным служащим  
государственного учреждения  
"Аппарат маслихата  
Щербактинского района"  
и его описание  
Форма

**Журнал учета выдачи и возврата служебных  
удостоверений административных государственных  
служащих государственного учреждения "Аппарат  
маслихата Щербактинского района"**

| Фамилия имя,<br>отчество (при<br>наличии) | Занимаемая<br>должность | №<br>Удостоверения | Дата<br>выдачи | Подпись сотрудника,<br>кому выдано служебное<br>удостоверение | Дата<br>возврата | Подпись<br>сотрудника,<br>сдавшего<br>удостоверение |
|-------------------------------------------|-------------------------|--------------------|----------------|---------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------|
|                                           |                         |                    |                |                                                               |                  |                                                     |
|                                           |                         |                    |                |                                                               |                  |                                                     |
|                                           |                         |                    |                |                                                               |                  |                                                     |

Примечание: Журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2  
к Правилам выдачи  
служебного удостоверения  
административным  
государственным служащим  
государственного учреждения  
"Аппарат маслихата  
Щербактинского района"  
и его описание  
Форма

Наименование государственного учреждения  
АКТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место составления

\_\_\_\_\_ дата

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 сотрудников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 16 настоящих Правил, составили настоящий акт по списанию и уничтожению служебных удостоверений сотрудников государственного учреждения "Аппарат маслихата Щербактинского района".

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