

**Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихата" и его описание**

***Утративший силу***

Решение 6 сессии Бухар-Жырауского районного маслихата Карагандинской области от 26 сентября 2016 года № 15. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 26 октября 2016 года № 4017. Утратило силу решением Бухар-Жырауского районного маслихата Карагандинской области от 10 сентября 2020 года № 6

      Сноска. Утратило силу решением Бухар-Жырауского районного маслихата Карагандинской области от 10.09.2020 № 6 (вводится в действие со 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" районный маслихат **РЕШИЛ:**

      1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихата" и его описание.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Председатель сессии*
 |
*Г. Хомутова*
 |
|
*Секретарь маслихата*
 |
*А. Әли*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утверждены решением 6 сессииБухар-Жырауского районного маслихата№ 15 от 26 сентября 2016 года  |

 **Правила**
**выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихата" и его описание**

      1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждении "Аппарат Бухар-Жырауского 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 Бухар-Жырауского районного маслихата" и его описание.

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

      3. Удостоверения изготавливаются в переплете из искусственной кожи и предназначены для государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихата".

      4. Удостоверения выдаются в установленном порядке за подписью секретаря маслихата.

      5. Удостоверения выдаются при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере ранее выданного удостоверения.

      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 журналах выдачи и возврата удостоверений, которые пронумеровываются и прошнуровываются по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

      8. Учет выдачи и возврата удостоверений ведется главным специалистом по организационно-кадровой работе (далее – главный специалист).

      9. Списание и уничтожение удостоверений производится главным специалистом 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 течении 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 "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ". В развернутом виде удостоверение имеет размер 65x200 миллиметра, вкладыш (форматом 60x90 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 (фотография цветная, размером 30х40 миллиметра). В верхней части с двух сторон печатается надпись "Республика Казахстан, Карагандинская область, Государственное учреждение "Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихата" на государственном и русском языках, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность на государственном и русском языках. В левой нижней стороне дата выдачи удостоверения.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Правилам выдачислужебного удостоверениягосударственного учреждения"Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихата"и его описанию |

      форма

 **Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений**
**государственного учреждения "Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихата"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Номер служебного удостоверения |
Фамилия, имя, отчество (при наличии) |
Занимаемая должность |
Дата выдачи |
Личная подпись о получении |
Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря) |
Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта) |
Примечание |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |

      Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Правилам выдачислужебного удостоверениягосударственного учреждения"Аппарат Бухар-Жырауского 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 Бухар-Жырауского районного маслихата" 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

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