

**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 сессии Бухар-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 1 к Правилам выдачи служебного удостоверения государственного 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 2 к Правилам выдачи служебного удостоверения государственного 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