

## **Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Осакаровского районного маслихата" и его описания**

### *Утративший силу*

Решение 7 сессии Осакаровского районного маслихата Карагандинской области от 7 сентября 2016 года № 100. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 27 сентября 2016 года № 3968. Утратило силу решением Осакаровского районного маслихата Карагандинской области от 10 августа 2020 года № 884

**Сноска. Утратило силу решением Осакаровского районного маслихата Карагандинской области от 10.08.2020 № 884 (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", районный  
м а с л и х а т

### **Р Е Ш И Л :**

1. Утвердить Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Осакаровского районного маслихата" и его описание.
2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель сессии*

*Н. Кобжанов*

*Секретарь районного маслихата*

*К. Саккулаков*

Утверждены  
решением Осакаровского  
от 07 сентября 2016 года  
№ 100

## **Правила**

### **выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Осакаровского районного маслихата" и его описание**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Осакаровского 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 Осакаровского районного маслихата" и  
е г о о п и с а н и е .

2. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) является официальным

документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в государственном учреждении "Аппарат Осакаровского районного маслихата".

3. Удостоверения изготавливаются из бумвинила и предназначены для государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Осакаровского районного маслихата".

4. Удостоверения выдаются в установленном порядке за подписью секретаря м а с л и х а т а .

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 течении 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 руководителем аппарата государственного учреждения "Аппарат Осакаровского районного маслихата" (далее – руководитель аппарата).

9. Списание и уничтожение удостоверений производится руководителем аппарата 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.

11. Лицо, потерявшее удостоверение, направляет на опубликование в средствах 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 р а с с л е д о в а н и я .

13. Утраченное или испорченное удостоверение по вине работника, работник восстанавливает, за счет собственных средств.

14. Обложка удостоверения из бумвинила голубого цвета с изображением государственного герба Республики Казахстан и надписью "Удостоверение" на государственном и русском языках. В развернутом виде удостоверение имеет размер 65 x 200 миллиметра, вкладыш (форматом 60 x 90 миллиметра). Левая и

правая внутренняя часть выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца. Справа в левом углу место для фотографии. В верхней части с двух сторон печатается надпись "Государственное учреждение "Аппарат Осакаровского 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 "Аппарата  
Осакаровского районного  
маслихата" и его описание

форма

### **Журнал выдачи, возврата служебных удостоверений государственного учреждения "Аппарат Осакаровского районного маслихата"**

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	№ удостоверения	Дата выдачи	Роспись работника кому выдано	Дата сдачи	Роспись работника, кто сдал удостоверение
--------------------------------------	----------------------	-----------------	-------------	-------------------------------	------------	---

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2  
к Правилам выдачи служебного  
удостоверения государственного  
учреждения "Аппарата  
Осакаровского районного  
маслихата" и его описание

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 Осакаровского 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