

**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 маслихат **РЕШИЛ:**

      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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденырешением Осакаровскогоот 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 его описание.

      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 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 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, утерявшее 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 удоствоерения 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 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 х 200 миллиметра, вкладыш (форматом 60 х 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 1к Правилам выдачи служебногоудостоверения государственногоучреждения "АппаратаОсакаровского районногомаслихата" 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 2к Правилам выдачи служебногоудостоверения государственногоучреждения "АппаратаОсакаровского районногомаслихата" 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

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