

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

### *Утративший силу*

Решение Мангистауского районного маслихата Мангистауской области от 12 декабря 2016 года № 6/61. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 11 января 2017 года № 3249. Утратило силу решением Мангистауского районного маслихата Мангистауской области от 30 июня 2020 года № 39/430

Сноска. Утратило силу решением Мангистауского районного маслихата Мангистауской области от 30.06.2020 № 39/430(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

### Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Мангистауский районный маслихат **РЕШИЛ:**

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

2. Государственному учреждению "Аппарат Мангистауского районного маслихата" (Калиев Е.) обеспечить государственную регистрацию настоящего решения в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и в информационно-правовой системе "Әділет".

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя государственного учреждения "Аппарат Мангистауского районного маслихата" (Калиев Е.).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель сессии  
Секретарь районного маслихата*

*Т.Ерманов  
А.Сарбалаев*

Утверждены  
решением Мангистауского районного  
маслихата от 12 декабря 2016 года № 6/61

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

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Мангистауского 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 Мангистауского районного маслихата" и его описание.

2. Служебное удостоверение (далее - Удостоверение) является документом, подтверждающим государственную должность и должностные полномочия.

3. Удостоверение выдается за подписью секретаря Мангистауского районного маслихата.

4. Удостоверения выдаются при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере.

5. При освобождении от занимаемой должности, увольнении, перемещении (переназначении), работники, в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения сдают удостоверения по месту его получения.

6. Учет выдачи и возврата удостоверений ведется главным специалистом государственного учреждения "Аппарат Мангистауского районного маслихата".

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. Списание и уничтожение удостоверений производится главным специалистом по кадровой работе государственного учреждения "Аппарат Мангистауского районного маслихата" с составлением акта на списание и уничтожение удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

9. В случае утраты или порчи удостоверения работник в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает главному специалисту государственного учреждения "Аппарат Мангистауского районного маслихата".

10. Лицо, потерявшее удостоверение, подает объявление в средствах массовой информации о недействительности утерянного удостоверения.

11. По каждому факту утери, порчи удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи удостоверения другим лицам, использования удостоверения в личных внеслужебных целях, главным специалистом государственного учреждения "Аппарат Мангистауского

районного маслихата" рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

12. Удостоверение государственного учреждения "Аппарат Мангистауского районного маслихата" состоит из обложки и вкладыша.

Обложка состоит из кожзаменителя синего цвета, размером 19х6,5 сантиметра (в развернутом виде). На лицевой стороне обложки по центру расположено изображение Государственного герба Республики Казахстан, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "Қуәлік", "Удостоверение".

На внутренней стороне вкладыша удостоверения изображен на фоне тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге.

В верхней части размещены надписи на государственном и русском языках наименование государственного органа. Под ними отделяющиеся от текста отбивочной полосой, прописывается надпись "Қазақстан Республикасы".

На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3х4 сантиметра, в центре указываются номер удостоверения, под ними построчно фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность на государственном языке.

На правой стороне: изображение Государственного герба Республики Казахстан и под ним надпись лазурного цвета "Қазақстан", в центре указываются номер удостоверения, под ними построчно фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на пять лет).

13. Удостоверения заверяются подписью секретаря Мангистауского районного маслихата и скрепляются оттиском гербовой печатью.

Приложение 1  
к Правилам выдачи служебного  
удостоверения государственного  
учреждения "Аппарат Мангистауского  
районного маслихата" и его описание  
Форма

## Журнал выдачи и возврата удостоверений

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	№ удостоверения	Дата выдачи	Роспись о получении	Дата сдачи	Роспись о сдаче

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2  
к Правилам выдачи служебного

Наименование организации

## АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Место составления \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 5 Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Мангистауского районного маслихата" и его описание, изучив собранные к списанию и уничтожению утратившие практическое значение удостоверения работников: \_\_\_\_\_ в связи с увольнением, переводом на другую должность согласно списку:

Составили настоящий акт по их списанию и уничтожению:

Наименование должности	Подпись
Наименование должности	Подпись
Наименование должности	Подпись