

**Об утверждении Правил выдачи и описания служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Катон-Карагайского районного маслихата"**

*Утративший силу*

Решение Катон-Карагайского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 23 декабря 2016 года № 8/64-VI. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 27 января 2017 года № 4866. Утратило силу решением Катон-Карагайского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 8 июля 2020 года № 40/360-VI

**Сноска. Утратило силу решением Катон-Карагайского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 08.07.2020 № 40/360-VI (вводится в действие с 05.06.2020).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с подпунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе" Республики Казахстан Катон-Карагайский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

1) правила выдачи описания служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Катон-Карагайского районного маслихата" согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) описание служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Катон-Карагайского районного маслихата" согласно приложению 2 к настоящему решению.

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

*Председатель сессии*

*Секретарь районного маслихата*

*Ж.Жанабаев*

*Д.Бралинов*

Приложение 1  
к решению Катон-Карагайского  
районного маслихата  
от 24 декабря 2016 года  
№ 8/ 63 -VI

**Правила выдачи и описания служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Катон- Карагайского районного маслихата"**

## **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила выдачи и описания служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Катон-Карагайского районного маслихата" (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Катон-Карагайского районного маслихата" (далее – аппарат районного маслихата).

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую государственным служащим должность.

## **2. Порядок выдачи служебного удостоверения**

3. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря районного маслихата.

4. Служебные удостоверения выдаются государственным служащим на три года при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения.

За полученное служебное удостоверение государственные служащие расписываются в журнале учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственных служащих аппарата районного маслихата (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

5. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе у сотрудника маслихата ведущий кадровую работу.

6. При увольнении, изменении должности, государственные служащие в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего распоряжения сдают служебные удостоверения по месту его получения.

7. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками при увольнении, изменении должности, по истечении срока действия, либо порче, один раз в год подлежат уничтожению сотрудником маслихата ведущий кадровую работу с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

При увольнении государственного служащего на обходном листе после сдачи служебного удостоверения ставится подпись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

8. При замене служебного удостоверения по истечении срока действия, в случае порчи ранее выданного удостоверения (предусмотренного пунктом 4 настоящих Правил), ранее выданное служебное удостоверение изымается сотрудником маслихата ведущего кадровую работу.

9. В случае утраты служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме сотрудника маслихата ведущий кадровую работу и подает объявление в местные средства массовой информации о недействительности утерянного служебного удостоверения.

10. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи его другим лицам или использования служебного удостоверения не по назначению, сотрудник маслихата ведущий кадровую работу в установленном порядке рассматривает вопрос привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

11. Ежегодно, по состоянию на 1 января, сотрудником маслихата ведущего кадровую работу проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

12. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель аппарата маслихата.

Приложение  
к Правилам выдачи служебного  
удостоверения  
государственных служащих  
государственного учреждения  
"Аппарат Катон-Карагайского  
районного маслихата"

Форма

### **Журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственным служащим**

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Срок действия	Личная роспись 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 учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственным служащим прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется печатью государственного органа.

Приложение 2  
к решению Катон-Карагайского

## **Описание служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Катон- Карагайского районного маслихата"**

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества темно-синего цвета, размером 19 см х 6,5 см (в развернутом состоянии).

2. На лицевой стороне удостоверения (в свернутом состоянии) по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК" по образцу, согласно приложению 1 к настоящему описанию служебного удостоверения (далее - описание служебного удостоверения).

3. Левая и правая внутренняя часть удостоверения: на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещено "Катонқарағай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі "Государственное учреждение "Аппарат Катон-Карагайского районного маслихата", под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН" ниже указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность государственного служащего по образцу, согласно приложению 2 к настоящему описанию служебного удостоверения.

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3 см х 4 см, текст на государственном языке в соответствии с пунктом 3 настоящего описания служебного удостоверения, заверенный подписью секретаря районного маслихата и гербовой печатью государственного учреждения.

5. На правой стороне: изображение Государственного герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 см х 4 см, под гербом надпись "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке в соответствии с пунктом 3 настоящего описания служебного удостоверения. Ниже указывается срок действия удостоверения на государственном и русском языках.

приложение 1 к описанию  
служебного удостоверения  
государственных служащих  
государственного учреждения  
"Аппарат Катон-Карагайского  
районного маслихата"

## Обложка удостоверения



приложение 2 к описанию  
служебного удостоверения  
государственных служащих  
государственного учреждения  
"Аппарат Катон-Карагайского  
районного маслихата"

## Внутренняя часть удостоверения

<p>МЕМЛЕКЕТТІК ОРГАН АТАУЫ <small>ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ / РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН / ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ / РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН / ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ</small></p> <p>№ КУӘЛІК</p> <p>фотография 3*4см</p> <p>ТЕГІ Аты Әкесінің аты /бар болса/ лауазымының толық атауы құрылымдық бөліміше / ведомство</p> <p>БАСШЫ ЛАУАЗЫМЫ</p> <p>АТӘ</p>	<p>НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА <small>ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ / РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН / ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ / РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН / ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ</small></p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p>ҚАЗАҚСТАН</p> <p>ФАМИЛИЯ Имя Отчество /при наличии/ Полное наименование должности структурное подразделение / ведомство</p> <p>Осы куәлік _____ жылғы « _____ » _____ дейін жарамды. Настоящее удостоверение действительно по « _____ » _____ 20 ____ года.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------