

**Об утверждении Порядка выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Ерейментауского районного маслихата Акмолинской области" и его описание**

*Утративший силу*

Решение Ерейментауского районного маслихата Акмолинской области от 28 февраля 2017 года № 6С-11/3-17. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 30 марта 2017 года № 5861. Утратило силу решением Ерейментауского районного маслихата Акмолинской области от 30 июня 2020 года № 6С-50/4-20

**Сноска. Утратило силу решением Ерейментауского районного маслихата Акмолинской области от 30.06.2020 № 6С-50/4-20 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

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

В соответствии с подпунктом 7) пункта 3 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Ерейментауский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Ерейментауского районного маслихата Акмолинской области" и его описание.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Председатель сессии  
Ерейментауского районного маслихата*

*Н.Горончко*

*Секретарь Ерейментауского  
районного маслихата*

*К.Махметов*

Утвержден  
решением Ерейментауского  
районного маслихата  
от 28 февраля 2017 года  
№ 6С-11/3-17

**Порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат**

# **Ерейментауского районного маслихата Акмолинской области" и его описание**

## **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Ерейментауского районного маслихата Акмолинской области" и его описание (далее – Порядок) разработаны в соответствии с подпунктом 7) пункта 3 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяет порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Ерейментауского районного маслихата Акмолинской области" и его описание.

2. Служебное удостоверение (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в государственном учреждении "Аппарат Ерейментауского районного маслихата Акмолинской области".

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

### **"Аппарат Ерейментауского районного маслихата Акмолинской области"**

3. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью секретаря Ерейментауского районного маслихата. Удостоверение выдается сроком на три года.

4. Удостоверение выдается при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере, по истечении срока действия ранее выданного удостоверения.

5. При освобождении от занимаемой должности, увольнении, перемещении (переназначении), работник, в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего распоряжения сдает удостоверение по месту его получения.

6. Учет выдачи и возврата удостоверения осуществляется в журнале выдачи и возврата удостоверения, который пронумеровывается и прошнуровывается, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Учет выдачи и возврата удостоверения осуществляется сотрудником, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы (далее - сотрудник по работе с кадрами).

8. Списание и уничтожение удостоверения производится сотрудником по работе с кадрами с составлением акта на списание и уничтожение удостоверения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. В случае утраты или порчи удостоверения работник в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает руководителю аппарата маслихата.

10. Лицо, потерявшее удостоверение, направляет на опубликование в средствах местной массовой информации информацию о недействительности утерянного удостоверения.

11. По каждому факту утери, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного хранения служебного удостоверения, а также передачи служебного удостоверения другим лицам, использования служебного удостоверения в личных внеслужебных целях, руководителем аппарата в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

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

### **3. Описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Ерейментауского районного маслихата Акмолинской области"**

13. Удостоверение предусмотрено одного вида в переплете из искусственной кожи синего цвета.

14. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "Қуәлік Удостоверение" на государственном и русском языках.

15. В развернутом виде удостоверение имеет примерный размер 70x210 миллиметра. Левая и правая внутренняя часть выполнена в синем цвете.

16. В верхней части с двух сторон печатается полное наименование государственного учреждения на государственном языке: "Ақмола облысы Ерейментау аудандық Мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі и русском языке: "государственноЕ учреждениЕ "Аппарат Ерейментауского районного маслихата Акмолинской области", под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой расположены надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".

17. На левой стороне слева место для фотографии. Рядом с фотографией на государственном языке пишется "№\_\_ ҚУӘЛІК". Ниже указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность на государственном языке. По

нижнему краю указывается должность и фамилия выдавшего удостоверение личности (Ерейментау аудандық мәслихатының хатшысы \_\_\_\_\_), заверяется подписью секретаря маслихата и скрепляются оттиском гербовой печати.

18. На правой внутренней стороне удостоверения слева расположен герб Казахстана, рядом с ним сверху пишется "УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_", ниже фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность служащего на русском языке. По нижнему краю левой стороны указан номер бланка служебного удостоверения. По нижнему краю правой стороны указывается срок действия удостоверения.

Приложение 1  
к Порядку выдачи служебного  
удостоверения государственного  
учреждения "Аппарат  
Ерейментауского районного  
маслихата Акмолинской  
области" и его описанию

Форма

### **Журнал выдачи и возврата служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Ерейментауского районного маслихата Акмолинской области"**

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

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2  
к Порядку выдачи служебного  
удостоверения государственного  
учреждения "Аппарат  
Ерейментауского районного  
маслихата Акмолинской  
области" 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 служебного удостоверения работника государственного учреждения "Аппарат Ерейментауского районного маслихата

Акмолинской области" на основании пункта 8 Порядка выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Ерейментауского районного маслихата Акмолинской области" и его описания, 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