

## Об утверждении Порядка выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Есильского районного маслихата" и его описания

### *Утративший силу*

Решение Есильского районного маслихата Акмолинской области от 21 ноября 2017 года № 20/4. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 13 декабря 2017 года № 6221. Утратило силу решением Есильского районного маслихата Акмолинской области от 17 июня 2020 года № 72/3

**Сноска. Утратило силу решением Есильского районного маслихата Акмолинской области от 17.06.2020 № 72/3 (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", пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Есильский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Есильского районного маслихата" 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  
районного маслихата*

*О.Ахметов*

*Секретарь  
районного маслихата*

*С.Агымбаева*

Утвержден  
решением Есильского  
районного маслихата  
от 21 ноября 2017 года  
№ 20/4

## Порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Есильского районного маслихата" и его описание

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Есильского районного маслихата" и его описание (далее – Порядок) разработан 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", 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 Есильского районного маслихата" и его описание.

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в государственном учреждении "Аппарат Есильского районного маслихата" (далее – аппарат маслихата).

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

3. Служебное удостоверение выдается в установленном порядке за подписью секретаря Есильского районного маслихата и действует на срок полномочий секретаря Есильского районного маслихата.

4. Служебное 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), служащий в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего распоряжения сдает служебное удостоверение по месту его получения.

6. Учет выдачи и возврата служебного удостоверения осуществляется в журнале выдачи и возврата служебных удостоверений по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Учет выдачи и возврата служебного удостоверения осуществляется служащим, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы в аппарате маслихата (далее – служащий по работе с кадрами).

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

9. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, служащий в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает об этом руководителю аппарата маслихата.

10. Служащий, потерявший служебное удостоверение, направляет на опубликование в средствах массовой информации объявление о недействительности утерянного служебного удостоверения.

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

12. Утраченное или испорченное служебное удостоверение по вине служащего восстанавливается за счет собственных средств.

### **3. Описание служебного удостоверения**

13. Служебное удостоверение предусмотрено одного вида в переплете из искусственной кожи синего цвета и в развернутом виде имеет примерный размер 6,5x20 сантиметров.

14. На лицевой стороне служебного удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнены надписи "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" на государственном и русском языках.

15. Внутренние стороны служебного удостоверения выполнены в голубом цвете с изображением защитного тангира темно-голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге.

16. В верхней части служебного удостоверения с двух сторон печатается полное наименование государственного учреждения: на государственном языке "Ақмола облысы "ЕСІЛ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ" мемлекеттік мекемесі" и русском языке "Государственное учреждение "АППАРАТ ЕСИЛЬСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА" Акмолинская область". Под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, расположены надписи "Қазақстан Республикасы", "Республика Казахстан" соответственно.

17. На левой внутренней стороне удостоверения слева расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан, рядом с ним сверху пишется надпись "№ \_\_\_ КУӘЛІК". По ниспадающей указывается фамилия, имя,

отчество (при его наличии) и должность служащего на государственном языке. По нижнему краю слева указывается номер служебного бланка и дата выдачи служебного удостоверения на государственном языке.

18. На правой внутренней стороне слева место для фотографии размером 3х4 сантиметра. Рядом с фотографией сверху на русском языке пишется надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_", по ниспадающей указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность служащего на русском языке. По нижнему краю указывается надпись "Есіл аудандық мәслихатының хатшысы \_\_\_\_\_".

(қолы) (аты-жөні, тегі)

19. Удостоверение заверяется подписью секретаря Есильского районного маслихата и скрепляется оттиском гербовой печати.

Приложение 1  
к Порядку выдачи  
служебного удостоверения  
государственного учреждения  
"Аппарат Есильского районного  
маслихата" и его описание

## **Журнал учета выдачи и возврата служебных удостоверений государственного учреждения "Аппарат Есильского районного маслихата "**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) служащего	Занимаемая должность	№ служебного удостоверения	Дата выдачи	Роспись служащего, в получении служебного удостоверения	Отметка о возврате (дата, роспись сдающего)	Отметка об уничтожении
--	----------------------	----------------------------	-------------	---	---	------------------------

Примечание: журнал должен быть прошнурован и пронумерован

Приложение 2  
к Порядку выдачи  
служебного удостоверения  
государственного учреждения  
"Аппарат Есильского районного  
маслихата" и его описание

\_\_\_\_\_  
Наименование организации

АКТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Место составления      дата

Мы, нижеподписавшиеся (не менее 3 служащих, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), составили настоящий акт по

списанию и уничтожению служебных удостоверений служащих государственного учреждения "Аппарат Есильского районного маслихата" на основании пункта 7 Порядка выдачи служебного удостоверения, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)      наименование должности  
подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)      наименование должности  
подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)      наименование должности  
подпись