

## Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Жаркаинского районного маслихата" и его описание

### *Утративший силу*

Решение Жаркаинского районного маслихата Акмолинской области от 3 марта 2017 года № 6С-9/4. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 6 апреля 2017 года № 5868. Утратило силу решением Жаркаинского районного маслихата Акмолинской области от 29 июня 2020 года № 6С-55/3

**Сноска. Утратило силу решением Жаркаинского районного маслихата Акмолинской области от 29.06.2020 № 6С-55/3 (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", с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Жаркаинский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Жаркаинского 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*

*С.Оспан-Улы*

*Секретарь  
районного маслихата*

*У.Ахметова*

Утвержден  
решением Жаркаинского  
районного маслихата  
от 3 марта 2017 года  
№ 6С-9/4

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

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Жаркаинского районного маслихата" и его описание (далее – Правила) 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 определяют правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Жаркаинского районного маслихата" и его описание.

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

3. Удостоверение предусмотрено одного вида в переплете из искусственной кожи.

4. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью секретаря Жаркаинского районного маслихата. Удостоверение действует на срок полномочий секретаря Жаркаинского районного маслихата.

5. Удостоверение выдаются при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере.

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

7. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется в журнале выдачи и возврата удостоверений, который пронумеровывается и прошнуровывается, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

8. Учет выдачи и возврата удостоверений ведется руководителем аппарата маслихата.

9. Списание и уничтожение удостоверений производится руководителем аппарата маслихата 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 течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает руководителю аппарата маслихата.

11. Лицо, утерьявшее удостоверение, направляет на опубликование в средствах местной массовой информации информацию о недействительности утерьянного удостоверения.

12. По каждому факту утери, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи служебного удостоверения другим лицам, использования служебного

удостоверения 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 в переплете из искусственной кожи голубого цвета с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и надписью "МӘСЛИХАТ" на государственном языке. В развернутом виде удостоверение имеет размер 6,5x20 сантиметра. Левая и правая внутренняя часть выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца. Слева в левом углу изображение Государственного Герба Республики Казахстан. Справа в левом углу место для фотографии. В верхней части с двух сторон печатается надпись: "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, Акмолинская область, Жаркаинский район" на государственном и русском языках, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность на государственном и русском языках. Слева в правом нижнем углу дата выдачи удостоверения.

15. Удостоверения заверяются подписью секретаря Жаркаинского районного маслихата и скрепляются оттиском гербовой печати.

Приложение 1  
к Правилам выдачи служебного  
удостоверения государственного  
учреждения "Аппарат  
Жаркаинского районного  
маслихата" и его описанию

Форма

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

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 Правилам выдачи  
служебного удостоверения  
государственного учреждения  
"Аппарат Жаркаинского  
районного маслихата"  
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 служебных удостоверений работников государственного учреждения "Аппарат Жаркаинского районного маслихата" на основании пункта 7 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