

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

### *Утративший силу*

Решение Мунайлинского районного маслихата Мангистауской области от 24 февраля 2017 года № 7/122. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 5 апреля 2017 года № 3316. Утратило силу решением Мунайлинского районного маслихата Мангистауской области от 8 октября 2020 года № 58/522

Сноска. Утратило силу решением Мунайлинского районного маслихата Мангистауской области от 08.10.2020 № 58/522(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 Законом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" Мунайлинский районный маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Мунайлинского районного маслихата" (далее – аппарат районного маслихата) согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) описание служебного удостоверения аппарата районного маслихата согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Руководителю аппарата Мунайлинского районного маслихата ( А.Жанбуршина) обеспечить государственную регистрацию данного решения в органах юстиции, его официальное опубликование в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

3. 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*

*Г.Конысбаева*

*Б. Назар*

Приложение 1  
к решению Мунайлинского  
районного маслихата

## **Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Мунайлинского районного маслихата" 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Мунайлинского районного маслихата" (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат Мунайлинского районного маслихата".

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – Служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его государственную должность и должностные полномочия.

3. Удостоверение без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

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

4. Служебное удостоверение выдается с подписью секретаря районного маслихата административным государственным служащим корпуса "Б".

5. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам в случае назначения на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения.

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

6. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе кадровой службы аппарата районного маслихата.

7. При вручении служебного удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение по его пользованию и порядке его хранения.

При замене служебного удостоверения ранее выданное служебное удостоверение подлежит возврату в кадровую службу аппарата районного маслихата, за исключением случаев утери.

8. Ежегодно, по состоянию на 1 января, кадровой службой аппарата районного маслихата проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

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

10. В случае утраты или порчи служебного удостоверения его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме кадровую службу аппарата районного маслихата, подает объявление в средства массовой информации.

11. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению кадровая служба аппарата районного маслихата в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

12. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информирует кадровая служба аппарата районного маслихата. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается кадровой службой аппарата районного маслихата после проведения служебного расследования.

13. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в кадровую службу аппарата районного маслихата.

На обходном листе при сдаче удостоверения ставится роспись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

14. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками при увольнении либо порче, один раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

Приложение  
к Правилам выдачи служебного  
удостоверения государственного  
учреждения "Аппарат  
Мунайлинского районного  
маслихата"  
Форма

**Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат Мунайлинского районного маслихата"**

						Отметка о замене и сдаче служебного		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия , имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная ропись о получении	удостоверения (назначение, перехода на должность, истечение срока, увольнение, утеря)	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)	Примечание

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Мунайлинского районного маслихата" прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя аппарата и печатью государственного учреждения "Аппарат Мунайлинского районного маслихата".

Приложение 2  
к решению Мунайлинского  
районного маслихата  
от 24 февраля 2017 года №7/122

## **Описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат Мунайлинского районного маслихата"**

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из экокожи или из кожзаменителя высокого качества бордового цвета. Размер удостоверения в развернутом виде – 19х6,5 сантиметров.

2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографическим шрифтом выполнена надпись "Мұнайлы аудандық мәслихатының аппараты".

3. На внутренней стороне удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены надписи "Қазақстан Республикасы", "Республика Казахстан"; под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "Мұнайлы аудандық мәслихатының аппараты", "Аппарат Мунайлинского районного маслихата".

4. На левой стороне: фотография размером 3х4 сантиметров, рядом указывается номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность. Текст печатается на государственном языке, заверяется подписью секретаря районного маслихата и гербовой печатью.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "Қазақстан", рядом указывается номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии),

занимаемая должность. Текст печатается на русском языке. Ниже указывается дата выдачи удостоверения.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан