

## Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Павлодарского района" и его описание

### *Утративший силу*

Решение маслихата Павлодарского района Павлодарской области от 17 марта 2017 года № 14/97. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 20 апреля 2017 года № 5470. Утратило силу решением Павлодарского районного маслихата Павлодарской области от 10 августа 2020 года № 74/332 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу решением Павлодарского районного маслихата Павлодарской области от 10.08.2020 № 74/332 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

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", Павлодарский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Павлодарского района" и его описание.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата маслихата Павлодарского района.

3. Настоящее решение вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

*Председатель сессии  
Секретарь маслихата*

*А. Солдатова  
В. Левченко*

Утверждена  
решением Павлодарского  
районного маслихата  
от 17 марта 2017 года № 14/97

## Правила

### выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Павлодарского района" и его описание

#### Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Павлодарского района" и его описание (далее - Правила) разработаны в соответствии 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 маслихата Павлодарского района" и его описание.

2. Служебное удостоверение (далее - Удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в государственном учреждении "Аппарат маслихата Павлодарского района" (далее - аппарат маслихата).

## **Глава 2. Порядок выдачи удостоверения**

3. Удостоверение выдается за подписью секретаря Павлодарского районного маслихата административным государственным служащим корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Павлодарского района" (далее - служащие корпуса "Б").

4. Удостоверения выдаются при назначении на должность, перемещении (переназначении), по истечении срока действия ранее выданного удостоверения.

5. При освобождении от занимаемой должности, увольнении, перемещении (переназначении), служащие корпуса "Б", в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего распоряжения сдают удостоверения главному специалисту аппарата маслихата Павлодарского района, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы (далее - главный специалист).

6. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется главным специалистом в журнале выдачи и возврата удостоверений, которые пронумеровываются и прошнуровываются по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

7. Списание и уничтожение удостоверений производится главным специалистом с составлением акта на списание и уничтожение удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

8. В случае утраты или порчи удостоверения служащий корпуса "Б" в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает секретарю районного маслихата.

9. Лицо, утерьявшее удостоверение, направляет на опубликование в средствах массовой информации информацию о недействительности утерянного удостоверения.

10. По каждому факту утери, порчи удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи удостоверения другим лицам, использования удостоверения в личных внеслужебных целях, аппарат маслихата в установленном порядке проводит служебное расследование.

11. Утраченное или испорченное удостоверение подлежит восстановлению.

### **Глава 3. Описание удостоверения**

12. Обложка удостоверения состоит из кожзаменителя голубого цвета с изображением государственного герба Республики Казахстан и надписью "Удостоверение" на казахском и русском языках. В развернутом виде удостоверение имеет размер 6,5x19 сантиметра, вкладыш (форматом 6,2x8,3 сантиметра). Левая и правая внутренняя часть выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца. В верхней части с двух сторон размещены надписи "Аппарат маслихата Павлодарского района" на казахском и русском языках, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность на казахском и русском языках. Слева в правом углу место для фотографии размером 3x4 сантиметра. На правой стороне изображен Государственный Герб Республики Казахстан диаметром 1,5 сантиметра. В левой нижней стороне текст заверяется подписью секретаря маслихата и скрепляется оттиском гербовой печати. В правой нижней стороне указывается срок действия удостоверения на казахском и русском языках.

Приложение 1  
к Правилам выдачи  
служебного удостоверения  
государственного учреждения  
"Аппарат маслихата  
Павлодарского района"  
и его описанию  
Форма

### **Журнал**

#### **выдачи и возврата служебного удостоверений государственного учреждения**

#### **"Аппарат маслихата Павлодарского района"**

	Фамилия и имя, № отчество				Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение	Уничтожение служебного удостоверения	Примечание

(при наличии)	Занимаемая должность	Номер удостоверения	Дата выдачи	Личная роспись о получении	должности, истечение срока, увольнение, утеря)	(номер и дата акта)

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2  
к Правилам выдачи  
служебного удостоверения  
государственного учреждения  
"Аппарат маслихата  
Павлодарского района"  
и его описанию  
Форма

Наименование организации

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место составления

\_\_\_\_\_ дата

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 7 Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Павлодарского района" и его описания, изучив собранные к списанию и уничтожению утратившие практическое значение удостоверения работников: в связи с увольнением, переводом на другую должность согласно списку:

Составили настоящий акт по их списанию и уничтожению

Наименование должности                      Подпись

Наименование должности                      Подпись

Наименование должности                      Подпись