

**Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат Тимирязевского районного маслихата Северо-Казахстанской области" и его описания**

*Утративший силу*

Решение маслихата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 3 мая 2017 года № 12/7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 1 июня 2017 года № 4203. Утратило силу решением Тимирязевского районного маслихата Северо-Казахстанской области от 24 июня 2020 года № 47/16

**Сноска. Утратило силу решением Тимирязевского районного маслихата Северо-Казахстанской области от 24.06.2020 № 47/16 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" Тимирязевский районный маслихат **РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемые к настоящему решению Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат Тимирязевского районного маслихата Северо-Казахстанской области" и его описания.

2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель XII сессии  
районного маслихата*

*А. Приходько*

*Секретарь районного  
маслихата*

*С. Мустафин*

Утверждены  
решением Тимирязевского  
районного маслихата  
от 03 мая 2017 года № 12/7

**Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат Тимирязевского районного маслихата Северо-Казахстанской области" и его описания**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат Тимирязевского районного маслихата Северо-Казахстанской области" и его описания (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственным служащим коммунального государственного учреждения "Аппарат Тимирязевского районного маслихата Северо-Казахстанской области" и его описание.

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в коммунальном государственном учреждении "Аппарат Тимирязевского районного маслихата Северо-Казахстанской области" (далее – Аппарат).

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим решением.

4. Служебное удостоверение без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

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

5. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря Тимирязевского районного маслихата.

Служебное удостоверение действует на срок полномочий секретаря Тимирязевского районного маслихата.

6. Служебное удостоверение выдается служащим при назначении на должность, изменении должности, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения.

При получении служебного удостоверения служащие расписываются в журнале учета выдачи и возврата служебных удостоверений государственных служащих Аппарата (далее – журнал учета) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе кадровой службы Аппарата.

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

При замене служебного удостоверения, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается руководителем аппарата, ответственным за выдачу служебного удостоверения.

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

9. Обложка служебного удостоверения состоит из кожзаменителя высокого качества темно-синего цвета, размером 19х6,5 сантиметров (в развернутом состоянии).

10. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

11. Внутренняя часть выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца. В верхней части размещены надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА ҚАЗАХСТАН" под ними, отделяющиеся от текста красной обивочной полосой, надписи "СӨЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ ТИМИРЯЗЕВ АУДАНЫ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ ТИМИРЯЗЕВСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ".

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

13. На левой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН", рядом указывается номер служебного удостоверения, имя, отчество (при наличии), фамилия, занимаемая должность. Текст печатается на государственном языке. Ниже указывается дата выдачи и срок действия удостоверения.

### **4. Заключительные положения**

14. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется в журнале выдачи и возврата удостоверений, который пронумеровывается и прошнуровывается.

15. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме руководителя аппарата.

Утерянные служебные удостоверения владельцем через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется руководитель аппарата.

16. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, руководитель аппарата в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по



Примечание: Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений коммунального государственного учреждения "Аппарат Тимирязевского районного маслихата Северо-Казахстанской области" прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя аппарата и гербовой печатью государственного органа.

Приложение 2  
к Правилам выдачи служебного  
удостоверения коммунального  
государственного учреждения  
"Аппарат Тимирязевского  
районного маслихата  
Северо-Казахстанской области"  
и его описания

Форма  
Наименование организации

## АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(место составления) (дата)

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 19 Правил выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат Тимирязевского районного маслихата Северо-Казахстанской области" и его описания изучив, собранные к списанию и уничтожению утратившие практическое значение служебные удостоверения государственных служащих, в связи с увольнением, переводом на другую должность согласно списку:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. ...

Составили настоящий акт по их списанию и уничтожению.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись)

