

## Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Зырянского района" и его описания

### *Утративший силу*

Решение маслихата Зырянского района Восточно-Казахстанской области от 10 февраля 2017 года № 12/2-VI. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 18 марта 2017 года № 4909. Утратило силу решением маслихата района Алтай Восточно-Казахстанской области от 24 июня 2020 года № 68/3-VI

Сноска. Утратило силу решением маслихата района Алтай Восточно-Казахстанской области от 24.06.2020 № 68/3-VI (вводится в действие с 05.06.2020).

### **Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

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

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Зырянского района" согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) описание служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Зырянского района" согласно приложению 2 к настоящему решению.

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

*Председатель сессии*

*Секретарь маслихата*

*Зырянского района*

*Д. Фаустов*

*Л. Гречушникова*

Приложение 1  
к решению маслихата  
Зырянского района  
от 10 февраля 2017 года  
№ 12/2-VI

**Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Зырянского района"**

## **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Зырянского района" (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат маслихата Зырянского района" (далее – аппарат районного маслихата).

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является документом, подтверждающим занимаемую государственным служащим должность.

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

3. Служебное удостоверение выдается за подписью секретаря районного маслихата государственным служащим аппарата районного маслихата.

4. Служебные удостоверения выдаются государственным служащим на три года при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порче ранее выданного удостоверения.

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

5. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе отдела организационной и кадровой работы аппарата районного маслихата.

6. При увольнении, изменении должности, государственные служащие в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего распоряжения сдают служебные удостоверения по месту его получения.

7. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками при увольнении, изменении должности, по истечении срока действия, либо порче, один раз в год подлежат уничтожению сотрудниками отдела организационной и кадровой работы аппарата районного маслихата с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

При увольнении государственного служащего на обходном листе после сдачи служебного удостоверения ставится подпись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

8. При замене служебного удостоверения по истечении срока действия, в случае порчи ранее выданного удостоверения (предусмотренного пунктом 4

настоящих Правил), ранее выданное служебное удостоверение изымается сотрудником отдела организационной и кадровой работы аппарата районного маслихата, ответственным за выдачу служебного удостоверения.

9. В случае утраты служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме отдел организационной и кадровой работы аппарата районного маслихата и подает объявление в местные средства массовой информации о недействительности утерянного служебного удостоверения.

10. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи его другим лицам или использования служебного удостоверения не по назначению, отдел организационной и кадровой работы аппарата районного маслихата в установленном порядке рассматривает вопрос привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

11. Ежегодно, по состоянию на 1 января, отделом организационной и кадровой работы аппарата районного маслихата проводится сверка служебных удостоверений их учетным данным.

12. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель отдела организационной и кадровой работы аппарата районного маслихата.

Приложение  
к Правилам выдачи служебного  
удостоверения государственного  
учреждения "Аппарат маслихата  
Зырянского района"

Форма

## **Журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственным служащим**

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Срок действия	Личная роспись о получении	Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря)	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание: журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственным служащим прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется печатью государственного учреждения.

Приложение 2  
к решению маслихата  
Зырянского района  
от 10 февраля 2017 года  
№ 12/2-VI

## **Описание служебного удостоверения государственного учреждения " Аппарат маслихата Зырянского района"**

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества темно - синего цвета, размером 19 см x 6,5 см ( в развернутом состоянии).

2. На лицевой стороне удостоверения (в свернутом состоянии) по центру расположено изображение Государственного герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК" по образцу, согласно приложению 1 к настоящему описанию служебного удостоверения.

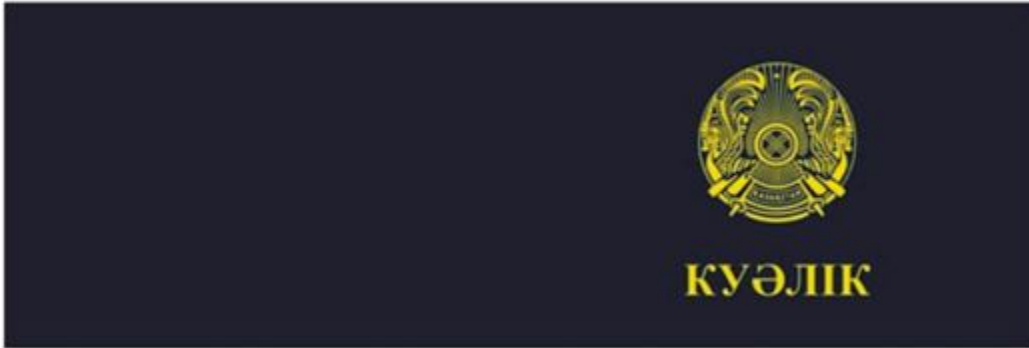
3. Левая и правая внутренняя часть удостоверения: на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены надписи "ЗЫРЯН АУДАНЫНЫҢ МӘСЛИХАТ АППАРАТЫ" МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕ, " ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АППАРАТ МАСЛИХАТА ЗЫРЯНОВСКОГО РАЙОНА", под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", " РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН", ниже указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность государственного служащего по образцу, согласно приложению 2 к настоящему описанию служебного удостоверения.

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3 x 4 см, текст на государственном языке в соответствии с пунктом 3 настоящего описания служебного удостоверения, заверенный подписью секретаря районного маслихата и гербовой печатью государственного учреждения.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 x 4 см, под гербом надпись " ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке в соответствии с пунктом 3 настоящего описания служебного удостоверения. Ниже указывается срок действия удостоверения на государственном и русском языках.

к описанию служебного  
удостоверения государственного  
учреждения "Аппарат маслихата  
Зырянского района"

## Обложка удостоверения



Приложение 2  
к описанию служебного  
удостоверения государственного  
учреждения "Аппарат маслихата  
Зырянского района"

## Внутренняя часть удостоверения

