Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 11 октября 2016 года № 318. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 31 октября 2016 года № 4717. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 22 июня 2020 года № 202 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Акимат Восточно-Казахстанской области

Об утверждении Правил выдачи и описания служебного удостоверения государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Восточно-Казахстанской области

Сноска. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 22.06.2020 № 202 (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» Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить:

1) правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Восточно-Казахстанской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) описание служебного удостоверения государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Восточно-Казахстанской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

Аким Восточно-Казахстанской области **Д. Ахметов**

Приложение 1
к постановлению Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «11» октября 2016 года
№ 318

Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Восточно-Казахстанской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Восточно-Казахстанской области (далее – Правила) утверждены в соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан», и определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Восточно-Казахстанской области.

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

3. Служебное удостоверение выдается:

1) за подписью акима области – заместителям акима области, руководителю аппарата акима области, акимам городов областного значения и районов, руководителям управлений, финансируемых из областного бюджета;

2) за подписью руководителя аппарата акима области – государственным служащим аппарата акима области;

3) за подписью акима района (города областного значения) – государственным служащим соответствующих аппаратов акимов городов и

районов, руководителям исполнительных органов, финансируемых из районного (города областного значения) бюджетов, акимам городов районного значения, акимам поселков, сельских округов;

4) за подписью руководителя исполнительного органа, финансируемых из местного бюджета – государственным служащим соответствующих органов.

4. Служебные удостоверения выдаются государственным служащим на три года при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения. При избираемых должностях служебные удостоверения выдаются на срок избрания.

За полученное служебное удостоверение государственные служащие расписываются в журнале учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Восточно-Казахстанской области (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

5. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе служб управления персоналом государственных органов.

6. При увольнении, изменении должности, государственные служащие в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего акта 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 служб управления персоналом государственных органов 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 сотрудниками служб управления персоналом государственных органов, ответственными за выдачу служебного удостоверения.

9. В случае утраты служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме службу управления персоналом государственного органа и подает объявление в средства массовой информации, распространяемые на соответствующей территории 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, служба управления персоналом государственных органов в установленном порядке рассматривает вопрос привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

11. Ежегодно, по состоянию на 1 января текущего года, службами управления персоналом государственных органов проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

12. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляют руководители служб управления персоналом государственных органов.

Приложение
к правилам выдачи служебного
удостоверения государственным служащим
исполнительных органов,
финансируемых из областного,
городского и районного бюджетов
Восточно-Казахстанской области

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

Примечание: Журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственным служащим прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется печатью службы управления персоналом государственного органа.

Приложение 2
к постановлению Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «11» октября 2016 года
№ 318

Описание
служебного удостоверения
исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Восточно-Казахстанской области

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества темно-синего цвета, размером 19 см х 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 исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Восточно-Казахстанской области (далее - описание 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 размещено наименование соответствующего государственного органа (на государственном и русском языках), 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 см х 4 см, текст на государственном языке в соответствии с пунктом 3 настоящего описания служебного удостоверения, заверенный подписью руководителя и гербовой печатью соответствующего государственного органа.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 см х 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.

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 22.06.2020
Сақтау күні 04.07.2025
Дата редакции 22.06.2020
Дата скачивания 04.07.2025

Приложение 1
к описанию служебного удостоверения
исполнительных органов,
финансируемых из областного,
городского и районного бюджетов
Восточно-Казахстанской области

Обложка удостоверения

Приложение 2
к описанию служебного удостоверения
исполнительных органов,
финансируемых из областного,
городского и районного бюджетов
Восточно-Казахстанской области

Внутренняя часть удостоверения