

## **Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов Акмолинской области и его описание**

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 23 сентября 2016 года № А-11/464. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 2 ноября 2016 года № 5589. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 февраля 2021 года № А-2/47

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.02.2021 № А-2/47 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов Акмолинской области и его описание .

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области*

*С.Кулагин*

Утверждены  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 23 сентября 2016 года  
№ А-11/464

## **Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов Акмолинской области и его описание**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов Акмолинской области (далее - Правила) и его описание разработаны 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 Акмолинской области, финансируемых из местного бюджета, и его описание.

2. Служебное удостоверение является документом, подтверждающим занимаемую государственным служащим должность в исполнительном органе

Акмолинской области, финансируемом из местного бюджета, и его должностные полномочия.

3. Служебные удостоверения выдаются за подписью:

1) акима области - заместителям акима области, руководителю аппарата акима области, заместителям руководителя аппарата акима области, руководителям отделов аппарата акима области, помощникам и советникам акима области, акимам районов (городов областного значения), руководителям исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета;

2) руководителя аппарата акима области – государственным служащим, назначаемым руководителем аппарата акима области;

3) акима района (города областного значения) – руководителям исполнительных органов, финансируемых из районного (городского) бюджета, акимам городов, поселков, сельских округов, сел, а также государственным служащим аппарата акима района (города областного значения);

4) руководителя исполнительного органа, финансируемого из областного, районного (городского) бюджета – государственным служащим соответствующего органа.

4. Служебные удостоверения выдаются при назначении на должность, изменении должности, порче, утере, по истечении срока действия ранее выданного удостоверения.

5. Вручение служебного удостоверения впервые назначенному на должность лицу осуществляется под роспись в службе управления персоналом.

6. При освобождении от занимаемой должности, государственный служащий, в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего приказа сдает служебное удостоверение в службу управления персоналом. При истечении срока действия служебного удостоверения государственный служащий, в течение трех рабочих дней сдает служебное удостоверение в службу управления персоналом.

7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений ведется соответствующей службой управления персоналом.

8. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется в журнале, который пронумеровывается и прошнуровывается и хранится в железном шкафу (сейфе).

9. Списание и уничтожение служебных удостоверений производится службой управления персоналом с составлением соответствующего акта.

10. В случае утраты или порчи служебного удостоверения государственный служащий в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает в соответствующую службу управления персоналом.

11. Служебное удостоверение считается недействительным в случаях:

наличия помарок, подчисток, нечитабельности;  
у т е р е ;  
истечения срока действия.

12. Государственный служащий, утеревший служебное удостоверение, направляет информацию об его утере на опубликование в региональное периодическое печатное издание.

13. Описание служебного удостоверения:  
обложка в кожаном переплете синего цвета с изображением государственного герба Республики Казахстан и надписью "КУӘЛІК";  
в развернутом виде служебное удостоверение имеет размер 19х6,5 сантиметров, вкладыш форматом 8,5х6 сантиметров.

Описание внутренней части:  
фон внутренней части голубого цвета;  
в верхней части с двух сторон красным цветом указывается наименование государственного органа – слева на государственном и справа на русском языках . В служебных удостоверениях, подписываемых акимом области вместо наименования государственного органа указывается надпись красного цвета " АҚМОЛА ОБЛЫСЫНЫҢ ӘКІМІ " в левой и " АКИМ АҚМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ " в правой сторонах удостоверения. Под наименованием государственного органа мелким шрифтом указывается повторяющаяся надпись " Қ А З А Қ С Т А Н " ;

в левой стороне удостоверения:  
в верхней части красным цветом указывается номер удостоверения и надпись " К У Ә Л І К " ;

в левой части место для фотографии размером 3х4 сантиметра;  
в нижней части указывается должность лица, подписывающего служебное удостоверение и его подпись;

в правой части указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и занимаемая должность на государственном языке;

в правой стороне удостоверения:  
в верхней части красным цветом указывается номер удостоверения и надпись " У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е " ;

в левой части располагается герб Республики Казахстан, а также надпись " ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ " синего цвета;

в правой части указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и занимаемая должность на русском языке;

в нижней части указывается дата окончания действия служебного удостоверения на государственном и русском языках;  
служебное удостоверение скрепляются оттиском гербовой печати.

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