

## Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Карагандинской области" и его описания

### *Утративший силу*

Постановление Ревизионной комиссии по Карагандинской области от 7 сентября 2016 года № 13/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 4 октября 2016 года № 3970. Утратило силу постановлением Ревизионной комиссии по Карагандинской области от 28 августа 2020 года № 05/01

**Сноска. Утратило силу постановлением Ревизионной комиссии по Карагандинской области от 28.08.2020 № 05/01 (вводится в действие со 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", Ревизионная комиссия по Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Карагандинской области" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) описание служебного удостоверения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Карагандинской области" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу правовой и административной работы государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Карагандинской области" обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Карагандинской области".

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

*Председатель ревизионной комиссии  
по Карагандинской области*

*С. Утешов*

Приложение 1  
к постановлению ревизионной  
комиссии по Карагандинской области  
от 7 сентября 2016 года № 13/02

## **Правила**

# **выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "** **Ревизионная комиссия по Карагандинской области"**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Карагандинской области" (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Карагандинской о б л а с т и " .

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его государственную должность и должностные полномочия.

3. Удостоверение без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

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

4. Служебное удостоверение выдается административным государственным служащим корпуса "Б" за подписью председателя ревизионной комиссии по Карагандинской области (далее – Ревизионная комиссия).

5. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порчи ранее выданного удостоверения.

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Ревизионной комиссии (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к н а с т о я щ и м П р а в и л а м .

6. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе Службы у п р а в л е н и я п е р с о н а л о м .

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

При замене служебного удостоверения, ранее выданное служебное удостоверение подлежит возврату в службу управления персоналом, за и с к л ю ч е н и е м с л у ч а е в у т е р и .

8. Ежегодно, по состоянию на 1 января, главным инспектором по управлению персоналом проводится сверка соответствия служебных удостоверений их

у ч е т н ы м

д а н н ы м .

9. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет главный инспектор по управлению персоналом.

10. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме главному инспектору по управлению персоналом, подает объявление в средства массовой информации.

11. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, главный инспектор по управлению персоналом в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия Ревизионной комиссии рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

12. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется главный инспектор по управлению персоналом. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается главным инспектором по управлению персоналом после проведения служебного расследования.

13. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение главному инспектору по управлению персоналом.

На обходном листе при сдаче служебного удостоверения ставится роспись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

14. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками при увольнении либо порче, один раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

Приложение  
к Правилам выдачи служебного  
удостоверения государственного  
учреждения "Ревизионная комиссия по  
Карагандинской области"

форма

**Журнал учета выдачи служебного  
удостоверения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по  
Карагандинской области"**

						Отметка о замене и сдаче служебного		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия , Имя, Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная ропись о получении	удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря)	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)	Примечание

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Карагандинской области" прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью Службы управления персоналом.

Приложение 2  
к постановлению ревизионной  
комиссии по Карагандинской области  
от 7 сентября 2016 года № 13/02

## **Описание служебного удостоверения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Карагандинской области"**

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества синего цвета, размером 19 см х 6,5 см (в развернутом состоянии).
2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ".
3. На внутренней стороне удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части с двух сторон размещена надпись: Государственное учреждение "Ревизионная комиссия по Карагандинской области" (на казахском и русском языках), под ними, отделяющиеся от текста синей отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".
4. На левой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 х 4 см, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на два года).
5. На правой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5 см, текст на казахском языке, заверенный подписью председателя Ревизионной комиссии и гербовой печатью.

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