

**Об утверждении Порядка выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств областного бюджета, и его описания**

***Утративший силу***

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 16 ноября 2016 года № 438. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 8 декабря 2016 года № 3951. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 27 августа 2020 года № 224

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 27.08.2020 № 224 (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" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) Порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств областного бюджета, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) описание служебного удостоверения исполнительных органов Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств областного бюджета, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на коммунальное государственное учреждение "Аппарата акима Северо-Казахстанской области".

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

*Исполняющий обязанности  
акима  
Северо-Казахстанской области*

*А.Сапаров*

Приложение 1 к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области от 16  
ноября 2016 года № 438

**Порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств областного бюджета**

## **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств областного бюджета определяет порядок выдачи служебного удостоверения исполнительных органов Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств областного бюджета (далее – исполнительные органы области).

2. Служебные удостоверения государственных служащих исполнительных органов области являются официальными документами, подтверждающими фактически занимаемые ими должности, на которые они назначены распоряжением акима области или приказами руководителей исполнительных органов области (далее – Удостоверение).

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

## **2. Порядок выдачи Удостоверения**

4. Удостоверения подписываются уполномоченным лицом и дают их владельцам право входа во все структурные подразделения областного, районных (городских) исполнительных органов.

5. Удостоверения выдаются:

1) за подписью акима области – заместителям акима области, руководителю аппарата акима области, заместителям руководителя аппарата акима области, заведующим отделами аппарата акима области, помощнику и советнику акима области, акимам районов и города Петропавловска, руководителям исполнительных органов области;

2) за подписью руководителей исполнительных органов области – работникам исполнительных органов области.

6. Выдача Удостоверений осуществляется под роспись в специальном журнале, находящимся у ответственного работника службы управления персоналом соответствующего исполнительного органа области.

7. Основанием для выдачи Удостоверения является распоряжение акима области, приказ руководителя исполнительного органа области о назначении на должность.

8. При последующем назначении на новую должность или освобождении от должности ранее выданные Удостоверения в трехдневный срок должны быть возвращены в службу управления персоналом соответствующего исполнительного органа области.

9. Срок действия Удостоверения - 3 (три) года со дня выдачи.

10. При окончании срока действия Удостоверения, при условии сохранения за государственным служащим занимаемой им должности, оно подлежит продлению на 2 (два) года.

11. Руководители исполнительных органов области 1 (один) раз в квартал обеспечивают проверку наличия Удостоверений у подчиненных работников.

12. В случае утраты или порчи Удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме Службу управления персоналом, подает объявление в средства массовой информации.

13. По каждому факту утраты, порчи Удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению Служба управления персоналом в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия исполнительного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

14. Утерянные Удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется Служба управления персоналом. Новое Удостоверение взамен утерянного выдается Службой управления персоналом после проведения служебного расследования.

15. Бланки Удостоверений бланками строгой отчетности не являются.

16. Учет выдачи бланков Удостоверений ведется Службой управления персоналом исполнительного органа области в специально заведенном журнале учета, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью исполнительного органа области (далее – журнал учета).

В журнале учета указываются следующие сведения:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) дата выдачи;
- 3) фамилия, имя, отчество получателя;
- 4) должность;
- 5) данные документа, удостоверяющего личность получателя;
- 6) подпись работника, выдавшего Удостоверение;
- 7) подпись получателя;
- 8) прочие сведения (возврат, утеря и т.д.)

17. Номера Удостоверениям присваиваются согласно его порядковому номеру в журнале учета.

Нумерация в журнале учета применяется сквозная.

18. Чистые и испорченные бланки Удостоверений, возвращенные Удостоверения и журнал учета хранятся в негорючем сейфе.

19. При необходимости неиспользуемые, испорченные бланки Удостоверений, а также сданные Удостоверения, периодически по мере

накопления подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта в  
произвольной форме.

Акты на уничтожение утверждаются руководителем исполнительного органа  
области.

20. При увольнении сотрудника Удостоверение сдается с отметкой об этом в  
журнале учета.

21. В случае утери Удостоверения при увольнении лицо, ведущее учет  
выдачи Удостоверений, производит соответствующую отметку в обходном листе  
владельца Удостоверения.

Приложение 2 к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области от 16  
ноября 2016 года № 438

### **Описание служебного удостоверения исполнительных органов Северо-Казахстанской области, содержащихся за счет средств областного бюджета**

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или  
кожзаменителя высокого качества красного или бордового цвета, размером 19 х  
6,5 сантиметров (в развернутом состоянии).

2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение  
Государственного Гербов 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 размещены надписи "Солтүстік Қазақстан облысының  
әкімдігі", "Акимат Северо-Казахстанской области".

4. На левой стороне: изображение Государственного Гербов Республики  
Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на  
казахском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения.

5. На правой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5  
сантиметра, текст на русском языке, заверенный подписью соответственно акима  
области, руководителя исполнительного органа области и гербовой печатью.