

## **Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственным служащим местных исполнительных органов Алматинской области и его описания**

### *Утративший силу*

Постановление акимата Алматинской области 3 марта 2017 года № 96. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 6 апреля 2017 года № 4180. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 8 апреля 2024 года № 133

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 08.04.2024 № 133 (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 Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Дюсембинова С.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*А. Баталов*

Утверждено постановлением акимата  
Алматинской области от "03" марта  
2017 года № 96

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

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим местных исполнительных органов Алматинской области и его описание (далее – Правила) 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 местных исполнительных органов Алматинской области и его описание.

2. Государственному служащему выдается служебное удостоверение (далее - удостоверение), которое 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. Удостоверение выдается:

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

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

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

4) за подписью акима города районного значения, поселка, сельского округа – государственным служащим, назначаемым акимом города районного значения, поселка, сельского округа;

5) за подписью руководителя исполнительного органа, финансируемого из областного, районного (города областного значения) бюджета – государственным служащим исполнительного органа.

5. Удостоверение выдается при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере и по истечении срока действия ранее выданного удостоверения.

6. При освобождении от занимаемой должности, увольнении, перемещении (переназначении), работники, в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего приказа сдают удостоверение в службу управления персоналом.

При замене удостоверения, ранее выданное удостоверение изымается службой управления персоналом.

7. За полученное удостоверение работники расписываются в журнале выдачи и возврата служебных удостоверений (далее - журнал) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

8. Удостоверения и журнал хранятся в службе управления персоналом.

9. При вручении удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение по его пользованию и порядку его хранения.

10. В случае утраты или порчи удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме службу управления персоналом.

11. Работник, потерявший удостоверение, направляет на опубликование в средства массовой информации информацию о недействительности утерянного удостоверения, о чем информирует службу управления персоналом.

12. Утраченное или испорченное удостоверение по вине работника, работник восстанавливает за счет собственных средств.

13. Ежегодно, по состоянию на 1 января, служба управления персоналом проводит сверку соответствия удостоверений их данным.

Уничтожение удостоверений производит служба управления персоналом ежеквартально с составлением акта об уничтожении в произвольной форме.

14. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, выдачи и уничтожения удостоверений осуществляет служба управления персоналом.

### **3. Описание удостоверения**

14. Обложка удостоверения темно-синего цвета. В развернутом виде обложка удостоверения имеет размер - 65x190 миллиметра.

На лицевой стороне удостоверения по центру в золотом цвете, размером - 27x27 миллиметра расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан.

На удостоверениях выдаваемых за подписью акима области, руководителя аппарата акима области, руководителя исполнительного органа, финансируемого из областного бюджета, ниже Государственного Герба Республики Казахстан на государственном языке в золотом цвете размещена надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АЛМАТЫ ОБЛЫСЫ".

На удостоверениях выдаваемых за подписью акима района (города областного значения), города районного значения, поселка, сельского округа, руководителя исполнительного органа, финансируемого из районного (города областного значения) бюджета ниже Государственного Герба Республики Казахстан на государственном языке в золотом цвете размещена надпись "ҚЫЗМЕТТІК КУӘЛІК".

Вкладыш удостоверения состоит из двух частей: левая и правая. Размер каждой стороны - 60х90 миллиметра. Вкладыш удостоверения выполняется в светло голубом цвете.

На левой и правой стороне вкладыша изображен защитный тангир с использованием скрытой формы солнца и парящего орла.

В верхней части левой стороны вкладыша удостоверения на государственном языке размещена надпись: на удостоверениях, выдаваемых за подписью акима области "АЛМАТЫ ОБЛЫСЫ", на удостоверениях, выдаваемых за подписью руководителя аппарата акима области "АЛМАТЫ ОБЛЫСЫ ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ", на удостоверениях, выдаваемых за подписью акима района (города областного значения), города районного значения, поселка, сельского округа, руководителя исполнительного органа, финансируемого из областного, районного (города областного значения) бюджета - размещено название соответствующего государственного органа. Под надписью размещен микротекст "Қазақстан Республикасы" красного цвета, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения на государственном языке, заверяется подписью должностного лица и гербовой печатью.

В левой части левой стороны вкладыша ниже от микротекста изображена рамка для фотографий размером - 30х40 миллиметра.

В верхней части правой стороны вкладыша удостоверения на русском языке размещена надпись: на удостоверениях, выдаваемых за подписью акима области "АЛМАТИНСКАЯ ОБЛАСТЬ", на удостоверениях, выдаваемых за подписью руководителя аппарата акима области "АППАРАТ АКИМА АЛМАТИНСКОЙ ОБЛАСТИ", на удостоверениях, выдаваемых за подписью акима района (города областного значения), города районного значения, поселка, сельского округа, руководителя исполнительного органа, финансируемого из областного, районного (города областного значения) бюджета - размещено название соответствующего государственного органа. Под надписью размещен микротекст "Қазақстан Республикасы" красного цвета, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения и срок действия удостоверения на русском языке.

В левой части правой стороны вкладыша ниже от микротекста изображена рамка. В центре рамки изображен логотип Алматинской области.

Ниже логотипа Алматинской области на государственном языке в золотом цвете размещена надпись "АЛМАТЫ ОБЛЫСЫ".

Форма

**Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений**

№№ п	№	Номер служебного удостоверен ия	ФИО	Занимаемая должность	Д а т а выдачи	Личная ропись о получе-нии	Отметка о замене и сдаче служебного удостоверен ия (назначе ние, измене ние должности, истечение срока, увольнение, утеря)	Примечание
---------	---	--	-----	-------------------------	-------------------	----------------------------------	--	------------

Примечание: Журнал выдачи и возврата служебного удостоверения прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписью и печатью.