

## Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Жанакорганского района" и его описания

### *Утративший силу*

Постановление Жанакорганского районного акимата Кызылординской области от 7 сентября 2017 года № 296. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 14 сентября 2017 года за № 5966. Утратило силу постановлением Жанакорганского районного акимата Кызылординской области от 9 сентября 2020 года № 1

**Сноска. Утратило силу постановлением Жанакорганского районного акимата Кызылординской области от 09.09.2020 № 1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).**

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

1. Утвердить Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Жанакорганского района" согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить описание служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Жанакорганского района" согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Жанакорганского района".

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

*Аким Жанакорганского района*

*Ф. Әміреев*

Приложение №1 Утверждены  
постановлением акимата Жанакорганского  
района от "07" сентября 2017 года № 296

## Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Жанакорганского района"

### 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Жанакорганского района" (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Жанакорганского района" (далее аппарат акима Жанакорганского района).

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

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

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

4. Служебное удостоверение выдается за подписью акима Жанакорганского района административным государственным служащим (далее-служащие) корпуса "Б" аппарата акима Жанакорганского района.

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

6. При получении служебного удостоверения служащие расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения аппарат акима Жанакорганского района (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе лица, на которого возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (далее-кадровая служба).

Сотрудники для оформления и получения нового служебного удостоверения сдают в службу управления персоналом две свои цветные фотографии размером 2,5х3,5 сантиметр. Одна фотография клеивается в служебное удостоверение, вторая фотография клеивается в журнал учета.

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

8. При замене служебного удостоверения за исключением случаев утери, ранее выданное служебное удостоверение подлежит возврату в кадровую службу

9. В случае утраты или порчи своего служебного удостоверения служащий незамедлительно извещает в письменной (в произвольной форме) кадровую службу и размещает объявление в местных средствах массовой информации.

10. Ежегодно, по состоянию на 1 января, кадровой службой проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

11. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляется кадровой службой.

12. По каждому факту утери, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению кадровая служба в течение десяти календарных дней со дня издания приказа о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия аппарата акима района рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

13. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными. О чем информируется кадровая служба.

Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается кадровой службы после проведения служебного расследования.

14. При увольнении служащий сдает служебное удостоверение в кадровую службу.

15. На обходном листе при сдаче служебного удостоверения ставится подпись лица, ответственного за его выдачу.

16. 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 коммунального  
государственного учреждения "Аппарат  
акима Жанакорганского района"

## **Журнал учета выдачи служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Жанакорганского района"**

№	Фотография	Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество (при	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная роспись о получении	Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение	Уничтожение служебного	Примечания
---	------------	--------------------------------	-----------------------------	----------------------	-------------	----------------------------	---	------------------------	------------

1	2	3	наличии )	4	5	6	7	срока, увольнение, утеря)	удостоверения (номер и дата акта)	8	9	10

Примечание: журнал учета прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписью работника кадровой службы и печатью.

Приложение №2 Утвержден  
постановлением акимата Жакорганского  
района от "07" сентября 2017 года № 296

## **Описание служебного удостоверения коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Жанакорганского района"**

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества синего цвета, вкладыш размером 6,2 x 8,8 сантиметров.

2. На лицевой стороне служебного удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

3. На внутренней стороне служебного удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир синего цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге.

4. В верхней части размещены надписи на левой стороне "Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, на правой стороне Коммунальное Государственное учреждения "Аппарат акима Жанакорганского района".

5. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 x 3,5 сантиметров, номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, текст на казахском языке, заверенный подписью соответствующим руководителем и гербовой печатью.

6. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан размером 2,5 x 3,5 сантиметров, ниже надпись синего цвета "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН". В середине номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, текст на русском языке.

Ниже указывается дата выдачи и срок действия служебного удостоверения (выдается сроком на три года), текст на русском языке.

