

**Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима Каракиянского района", аппаратов акимов сел, сельских округов Каракиянского района, исполнительных органов, финансируемых из бюджета Каракиянского района и его описание**

*Утративший силу*

Постановление акимата Каракиянского района Мангистауской области от 24 марта 2017 года № 82. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 26 апреля 2017 года № 3347. Утратило силу постановлением акимата Каракиянского района Мангистауской области от 18 июня 2020 года № 119

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Каракиянского района Мангистауской области от 18.06.2020 № 119(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

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

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима Каракиянского района", аппаратов акимов сел, сельских округов Каракиянского района, исполнительных органов, финансируемых из бюджета Каракиянского района и его описание.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Каракиянского района" (Таубаев А.) обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя государственного учреждения "Аппарат акима Каракиянского района" Таубаева А.

4. 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 района*

*А. Дауылбаев*

Утверждено постановлением акимата

## **Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима Каракиянского района", аппаратов акимов сел, сельских округов Каракиянского района, исполнительных органов, финансируемых из бюджета Каракиянского района и его описание**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима Каракиянского района", аппаратов акимов сел, сельских округов Каракиянского района, исполнительных органов, финансируемых из бюджета Каракиянского района 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 определяет порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима Каракиянского района" (далее – аппарат), аппаратов акимов сел, сельских округов Каракиянского района (далее - аппараты акимов сел, сельских округов), исполнительных органов, финансируемых из бюджета Каракиянского района (далее - исполнительные органы) и его описание.

2. Служебное удостоверение (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в аппарате, в аппаратах акимов сел, сельских округов, в исполнительных органах.

3. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью:

1) акима района - заместителям акима района, руководителю аппарата, акимам сел, сельских округов, руководителям исполнительных органов, административным государственным служащим корпуса "Б" аппарата, назначаемых акимом района;

2) руководителя аппарата - административным государственным служащим корпуса "Б" аппарата, назначаемых руководителем аппарата;

3) соответствующих акимов сел, сельских округов, руководителей исполнительных органов – административным государственным служащим корпуса "Б" аппаратов акимов сел, сельских округов, исполнительных органов.

4. Удостоверение выдается на неопределенный срок при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере.

5. При освобождении от занимаемой должности, увольнении со службы, перемещении (переназначении), административный государственный служащий

в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения/приказа сдает удостоверение в кадровую службу.

6. В случаях замены удостоверения, ранее выданное удостоверение подлежит возврату.

7. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется в журналах выдачи и возврата служебных удостоверений, которые пронумеровываются и прошнуровываются по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Списание и уничтожение удостоверений производится кадровой службой с составлением акта списания и уничтожения служебных удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

8. В случае утраты или порчи удостоверения административный государственный служащий в течение трех рабочих дней в письменной форме извещает кадровую службу.

9. По каждому факту утери, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи служебного удостоверения другим лицам, использования служебного удостоверения в личных внеслужебных целях, кадровой службой рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

10. Утраченное или испорченное по вине административного государственного служащего удостоверение восстанавливается за счет собственных средств административного государственного служащего.

11. Удостоверение состоит из обложки и вкладышей.

Обложка изготавливается из кожзаменителя синего цвета, размер в развернутом виде - 65x190 миллиметра. На лицевой стороне обложки, по центру изображен Государственный герб Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом размещена надпись "қуәлік", "удостоверение".

Внутренняя сторона вкладышей (размер - 60x90 миллиметра) выполнена на фоне тангирной сетки голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге.

В верхней части вкладышей, с двух сторон прописывается надписи "Қазақстан Республикасы Маңғыстау облысы", "Республика Казахстан Мангистауская область" и на государственном (на левом вкладыше) и русском (на правом вкладыше) языках наименование соответствующего государственного органа (жирным шрифтом красного цвета). Под ними отделяющиеся отбивочной полосой размещена надпись "Қазақстан Республикасы" (красного цвета, размер шрифта - 4).

На левом вкладыше: фотография (размером 3x4 сантиметра), в центре указывается номер удостоверения и размещена надпись "қуәлік" (жирным шрифтом черного цвета), под ними построчно на государственном языке

фамилия, имя, отчество (при его наличии) (жирным шрифтом черного цвета, размер шрифта - 14) и должность (жирным-курсивным шрифтом черного цвета). Ниже выполнена надпись "Берілген күні" (курсивным шрифтом) и указывается дата выдачи удостоверения.

На правом вкладыше: изображен Государственный герб Республики Казахстан и под ним размещена надпись голубого цвета "Қазақстан", в центре размещена надпись "удостоверение" и указывается номер удостоверения (жирным шрифтом черного цвета), под ними построчно на русском языке указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) (жирным шрифтом черного цвета, размер шрифта - 14) и должность (жирным-курсивным шрифтом черного цвета). Ниже выполнена надпись "Дата выдачи" (курсивным шрифтом) и указывается дата выдачи удостоверения.

12. Удостоверение заверяется подписью руководства и скрепляется гербовой печатью.

#### Приложение 1

к Правилам выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима Каракиянского района", аппаратов акимов сел, сельских округов Каракиянского района, исполнительных органов, финансируемых из бюджета Каракиянского района и его описанию  
Форма

### **Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений**

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	№ удостоверения	Дата выдачи	Роспись о получении	Дата сдачи	Роспись о сдачи

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

#### Приложение 2

к Правилам выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима Каракиянского района", аппаратов акимов сел, сельских округов Каракиянского района, исполнительных органов, финансируемых из бюджета Каракиянского района и его описанию  
Форма

Наименование организации

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место составления дата

Мы, ниже подписавшиеся (не менее 3-х работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 5 Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима Каракиянского района", аппаратов акимов сел, сельских округов Каракиянского района, исполнительных органов, финансируемых из Каракиянского районного бюджета, и его описание, изучив собранные к списанию и уничтожению утратившие практическое значение удостоверения работников в связи \_\_\_\_\_ согласно списку \_\_\_\_\_ :  
\_\_\_\_\_ :

составили настоящий акт по их списанию и уничтожению:

Наименование должности                      Подпись

Наименование должности                      Подпись

Наименование должности                      Подпись