

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

*Утративший силу*

Постановление акимата Мангистауского района Мангистауской области от 27 марта 2017 года № 91. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 28 апреля 2017 года № 3350. Утратило силу постановлением акимата Мангистауского района Мангистауской области от 18 июня 2020 года № 133

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауского района Мангистауской области от 18.06.2020 № 133(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 Мангистауского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Мангистауского района" (далее-аппарат акима района) (Аккулов 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 аппарата акима района Аккулова 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*

*Ж.Айтуаров*

Утверждены  
постановлением акимата  
Мангистауского района

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

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима Мангистауского района", аппаратов акимов сел, сельских округов Мангистауского района, районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета 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 Мангистауского района" (далее – аппарат), аппаратов акимов сел, сельских округов Мангистауского района (далее - аппараты акимов сел, сельских округов), районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета (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, финансируемых из районного бюджета административным государственным служащим корпуса "Б" аппарата, назначаемых акимом района;

2) соответствующих акимов сел, сельских округов, руководителей исполнительных органов – административным государственным служащим корпуса "Б" аппаратов акимов сел, сельских округов, исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета.

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, голубого 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 фамилия, имя, отчество (при его 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  
Мангистауского района", аппаратов  
акимов сел, сельских округов  
Мангистауского района, районных  
исполнительных органов,  
финансируемых  
из районного бюджета 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 сдаче

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

Приложение 2  
к Правилам выдачи служебного  
удостоверения государственного  
учреждения "Аппарат акима  
Мангистауского района", аппаратов  
акимов сел, сельских округов  
Мангистауского района, районных  
исполнительных органов,  
финансируемых  
из районного бюджета 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 Мангистауского района, аппаратов акимов сел, сельских округов Мангистауского района, районных исполнительных органов, финансируемых из 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**