

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Мунайлинского района Мангистауской области от 22 февраля 2017 года № 33-к. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 30 марта 2017 года № 3302. Утратило силу постановлением акимата Мунайлинского района Мангистауской области от 7 июля 2020 года № 182-к

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мунайлинского района Мангистауской области от 07.07.2020 № 182-к (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 Мунайлинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Мунайлинского района" (Оспан Е.) 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 Оспану Е.

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.

*Исполняющий обязанности акима*

*Жолбаев Н.*

Утверждено  
постановлением акимата

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

1. Настоящие правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима Мунайлинского района", аппаратов акимов сел, сельских округов Мунайлинского 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 определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима Мунайлинского района" (далее – аппарат), аппаратов акимов сел, сельских округов Мунайлинского 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 (далее – служащий) должность в аппарате, в аппаратах акимов сел, сельских округов, в исполнительных органах.

3. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью:

акима района – заместителям акима района, руководителю аппарата, руководителям исполнительных органов, служащим корпуса "Б" аппарата, назначаемых акимом района;

руководителя аппарата - служащим корпуса "Б" аппарата, назначаемых руководителем аппарата;

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

4. Удостоверения выдаются после получения положительных результатов специальной проверки при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере, по истечении срока действия ранее выданного удостоверения.

5. При освобождении от занимаемой должности, увольнении, перемещении (переназначении), служащие в течение трех рабочих дней со дня издания приказа/распоряжения сдают удостоверения в кадровую службу.

6. В случаях замены удостоверения, предусмотренных пунктом 4 настоящих правил, ранее выданное удостоверение изымается.

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

Списание и уничтожение удостоверений производится кадровой службой с составлением акта на списание и уничтожение удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим правилам.

8. В случае утраты или порчи удостоверения служащие в течении трех рабочих дней в письменной форме извещает в кадровую службу.

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

10. Утраченное или испорченное удостоверение по вине служащих, служащие восстанавливает за счет собственных средств.

11. Описание удостоверение:

Удостоверение состоит из обложки, также вкладышей с левой и с правой стороны. В развернутом виде обложки удостоверения имеет размер 65x190 миллиметра, каждая из сторон вкладыша 62x88 миллиметра.

Обложка удостоверения предусмотрены двух видов, бордового и голубого цвета:

обложка из бордового цвета – предназначены для служащих аппарата;

обложка из голубого цвета – предназначены для руководителей исполнительных органов, служащим корпуса "Б" аппаратов акимов сел, сельских округов и исполнительных органов.

По центру на лицевой стороне удостоверения изображен Государственный Герб Республики Казахстан (золотистом цвете) и в верхней части размещены надписи выполненной типографическим шрифтом (золотистом цвете) "Қазақстан Республикасы" и в нижней части "Мұнайлы ауданының әкімдігі".

Вкладыша выполнены на фоне тангирной сетки голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены надписи наименование соответствующего государственного

учреждения (черном цвете), под ними микротекст "Қазақстан Республикасы" (красном цвете) на государственном (на левой стороне вкладыша) и на русском (на правой стороне вкладыша) языках.

На левом вкладыше размещены фотография (размером 3х4 сантиметра), в центре надпись "№\_\_ куәлік" (черном цвете). Под ними построчно указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) на государственном или на русском языках по желанию служащего, должность на государственном языке, в левом нижнем углу должность выдавшего удостоверение, в правом углу его фамилия, инициалы на государственном или на русском языке, в нижней части срок действия удостоверения на государственном языке (выдается сроком на три года)

На правом вкладыше изображен Государственный Герб Республики Казахстан, под ним размещены надписи "Қазақстан" (золотистом цвете), в центре "Удостоверение №\_\_" (черном цвете). Под ними построчно указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) на русском или на государственном языках по желанию служащего, должность на русском языке, в нижней части срок действия удостоверения на русском языке (выдается сроком на три года).

12. Удостоверения заверяется подписью руководства и скрепляется гербовой печатью.

Приложение 1  
к Правилам выдачи служебного  
удостоверения государственного  
учреждения "Аппарат акима  
Мунайлинского района", аппаратов  
акимов сел, сельских округов  
Мунайлинского района, районных  
исполнительных органов,  
финансируемых из районного  
бюджета и его описание  
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  
Мунайлинского района", аппаратов  
акимов сел, сельских округов  
Мунайлинского района, районных  
исполнительных органов,  
финансируемых из районного  
бюджета и его описание  
Форма

Наименование организации

## АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
место составления дата

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 5 правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Аппарат акима Мунайлинского района", аппаратов акимов сел, сельских округов Мунайлинского района, районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и его описание изучив, собранные к списанию и уничтожению утратившие практическое значение служебные удостоверения работников: \_\_\_\_\_ в связи с увольнением, переводом на другую должность согласно списку:

Составили настоящий акт по их списанию и уничтожению

Наименование должности Подпись

Наименование должности Подпись

Наименование должности Подпись