

**Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима города Шымкент", исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент и его описания**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Шымкент от 11 декабря 2018 года № 330. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Шымкент 14 декабря 2018 года № 5. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 12 августа 2020 года № 473

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 12.08.2020 № 473 (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 города Шымкент ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить:

      1) Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима города Шымкент", исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      2) описание служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат акима города Шымкент", исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

      2. Признать утратившим силу постановление акимата города Шымкент от 5 апреля 2017 года № 272 "Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственным служащим исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент и его описания" (зарегистрированного в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4078, опубликовано в газете "Панорама Шымкента" 28 апреля 2017 года и в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 6 мая 2017 года).

      3. Государственному учреждению "Аппарат акима города Шымкент" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории города Шымкент;

      4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Шымкент Алимкулова Е.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким города* | *Г.Абдрахимов* |
| *К.Нуртай* |
| *Н.Ергешбек* |
| *Е.Алимкулов* |
| *Б.Мамыталиев* |
| *Г.Курманбекова* |
| *Д.Жумин* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата города Шымкент от 11 декабря 2018 года № 330 |

**Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима города Шымкент", исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент**

**Общие положения**

      1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима города Шымкент", исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима города Шымкент", исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент.

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

      3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим постановлением.

      4. Удостоверение без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

**Порядок выдачи служебного удостоверения**

      5. Служебное удостоверение выдается:

      1) за подписью акима города - заместителям акима города, руководителю аппарата акима города, акимам районов, руководителям исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент;

      2) за подписью руководителя аппарата - государственным служащим аппарата акима города;

      3) за подписью руководителя исполнительного органа, финансируемых из бюджета города Шымкент - государственным служащим соответствующего органа.

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

      За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

      7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе службы управления персоналом государственного органа, а в исполнительных органах, финансируемых из бюджета города Шымкент – в сейфе у сотрудников, занимающихся кадровой работой.

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

      При замене служебного удостоверения, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается сотрудниками службы управления персоналом, ответственными за выдачу служебного удостоверения, а в исполнительных органах, финансируемых из бюджета города Шымкент – сотрудниками, занимающихся кадровой работой.

      9. Ежегодно, по состоянию на 1 января, службой управления персоналом проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

      10. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель службы управления персоналом, а в исполнительных органах, финансируемых из бюджета города Шымкент – сотрудники, занимающиеся кадровой работой.

      11. В случае утраты служебного удостоверения его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме службу управления персоналом государственного органа и сотрудников занимающихся кадровой работой и подает объявление в средства массовой информации, распространяемые на соответствующей территории, о недействительности утерянного служебного удостоверения.

      12. 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, службой управления персоналом и сотрудников занимающихся кадровой работой в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

      13. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в службу управления персоналом государственного органа.

      На обходном листе, при сдаче удостоверения, ставится роспись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

      14. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками при увольнении либо порче, один раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата города Шымкент от 11 декабря 2018 года № 330 |

**Описание служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат акима города Шымкент", исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент**

      1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества бордового или синего цвета (размером 19 см х 6,5 см в развернутом состоянии).

      2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "ШЫМКЕНТ ҚАЛАСЫНЫҢ ӘКІМДІГІ", а в исполнительных органах, финансируемых из бюджета города Шымкент, с указанием наименования соответствующего органа на государственном языке.

      3. На внутренней стороне удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены надписи соответствующего государственного органа (на государственном и русском языках), под ними, отделяющиеся от текста синей отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ". Ниже указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность государственного служащего и срок действия удостоверения (выдается сроком на два года) на государственном и русском языках.

      4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5 см, текст на государственном языке, заверенный подписью соответственно акимом города, руководителем аппарата, руководителями исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент и гербовой печатью.

      5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 х 4 см, ниже надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Правилам выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима города Шымкент", исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент |

**Журнал выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима города Шымкент", исполнительных органов, финансируемых из бюджета города Шымкент**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Номер служебного удостоверения | Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) | Занимаемая должность | Дата выдачи служебного удостоверения | Личная роспись о получении | Дата сдачи служебного удостоверения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима города Шымкент", пронумеровывается и заверяется подписью и печатью руководителем отдела службы управления персоналом, а в исполнительных органах, финансируемых из бюджета города Шымкент – руководителями соответствующего органа.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан