

**Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Сайрамского района", исполнительных органов, финансируемых из Сайрамского районного бюджета, и его описание**

***Утративший силу***

Постановление акимата Сайрамского района Южно-Казахстанской области от 11 апреля 2018 года № 178. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 4 мая 2018 года № 4588. Утратило силу постановлением акимата Сайрамского района Туркестанской области от 7 сентября 2020 года № 365

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Сайрамского района Туркестанской области от 07.09.2020 № 365 (вводится в действие со 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 Сайрамского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить:

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

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

      2. Государственному учреждению "Аппарат акима Сайрамского района" 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 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 со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории Сайрамского района;

      4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Сайрамского района после его официального опубликования.

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

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Тургынбекова Б.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким района*
 |
*Б. Мамаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаСайрамского районаот 11 апреля 2018 года№ 178 |

 **Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Сайрамского района", исполнительных органов, финансируемых из Сайрамского районного бюджета**

 **1. Общие положения**

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

      2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую государственным служащим должность.

      3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим постановлением.

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

 **2. Порядок выдачи служебного удостоверения**

      5. Служебное удостоверение выдается:

      1) за подписью акима района – заместителям акима района, руководителю аппарата акима района, акимам сельских округов, руководителям исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Сайрамского района";

      2) за подписью акимами сельских округов - государственным служащим аппаратов акима сельских округов;

      3) за подписью первого руководителя исполнительного органа, финансируемого из районного бюджета- государственным служащим исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета.

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

      За полученное служебное удостоверение государственные служащие расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Сайрамского района", исполнительных органов, финансируемых из Сайрамского районного бюджета (далее – журнал учета), по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

      7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе отдела управления персоналом аппарата акима района (далее- служба управления персоналом).

      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.

      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.

      11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме службу управления персоналом, подает объявление в средства массовой информации 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 в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

      Новое служебное удостоверение взамен утерянного, испорченного, выдается кадровой службой после решения вопроса о дисциплинарной ответственности.

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

      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 к Правилам выдачислужебного удостоверениягосударственным служащимгосударственного учреждения"Аппарат акима Сайрамскогорайона", исполнительныхорганов, финансируемых изСайрамского районного бюджета |
|   | форма |

 **Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Сайрамского района", исполнительных органов, финансируемых из Сайрамского районного бюджета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Номер служебного удостоверения |
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) |
Занимаемая должность |
Дата выдачи служебного удостоверения |
Личная роспись о получении служебного удостоверения |
Дата сдачи служебного удостоверения |
Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта) |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |

      Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственным служащим государственного учреждения "Аппарат акима Сайрамского района", исполнительных органов, финансируемых из Сайрамского районного бюджета, прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью службы управления персоналом.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаСайрамского районаот 11 апреля 2018 года№ 178 |

 **Описание служебного удостоверения государственных служащих государственного учреждения "Аппарат акима Сайрамского района", исполнительных органов, финансируемых из Сайрамского районного бюджета**

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

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

      3. Левая и правая внутренняя часть удостоверения: на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещено наименование соответствующего государственного органа (на государственном и русском языках), ниже указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность государственного служащего.

      4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5 см, текст на государственном языке, заверенный подписью соответственно акима района, акима сельского округа, руководителя исполнительного органа, финансируемого из районного бюджета, и гербовой печатью соответствующего государственного органа.

      5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения на государственном и русском языках (выдается сроком на три года).

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