

**Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, города, сельских округов и исполнительных органов Алгинского района, финансируемых из местного бюджета и его описания**

*Утративший силу*

Постановление акимата Алгинского района Актюбинской области от 29 апреля 2019 года № 168. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 2 мая 2019 года № 6123. Утратило силу постановлением акимата Алгинского района Актюбинской области от 21 августа 2020 года № 263

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алгинского района Актюбинской области от 21.08.2020 № 263 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", акимат Алгинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, города, сельских округов и исполнительных органов Алгинского района, финансируемых из местного бюджета согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Описание служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, города, сельских округов и исполнительных органов Алгинского района, финансируемых из местного бюджета согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарата акима Алгинского района" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиций Актюбинской области;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Алгинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Алгинского района А.Бошанов.

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

*Акима района*

*Н. Алдияров*

Приложение 1 к постановлению акимата  
Алгинского района от 29 апреля 2019 года  
№ 168

## **Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, города, сельских округов и исполнительных органов Алгинского района, финансируемых из местного бюджета**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, города, сельских округов и исполнительных органов Алгинского района, финансируемых из местного бюджета (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 государственных служащих аппаратов акима района, города, сельских округов и исполнительных органов Алгинского района, финансируемых из местного бюджета.

2. Служебное удостоверение государственных служащих аппаратов акима района, города, сельских округов и исполнительных органов Алгинского района, финансируемых из местного бюджета (далее – Служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим его государственную должность и должностные полномочия.

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящему постановлению.

4. Служебное удостоверение без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считается недействительными.

### **2. Порядок выдачи служебного удостоверения**

5. Служебное удостоверение выдается:

1) за подписью акима Алгинского района - государственным служащим аппарата района, акимам города и сельских округов, первым руководителям исполнительных органов района, финансируемых из местного бюджета;

2) за подписью акимов города и сельских округов - государственным служащим аппаратов акима города и сельских округов;

3) за подписью первых руководителей исполнительных органов района – государственным служащим, исполнительных органов района, финансируемых из местного бюджета.

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

При получении служебного удостоверения сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, города, сельских округов и исполнительных органов Алгинского района, финансируемых из местного бюджета (далее – журнал учета) по форме согласно приложения к настоящему Правилу.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе в отделе службы управления персоналом (кадровая служба).

8. При увольнении, изменении должности, сотрудники сдают служебное удостоверение, ответственному лицу отдела службы управления персоналом (кадровая служба). На обходном листе при сдаче служебного удостоверения ставится подпись ответственного сотрудника.

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

При замене служебного удостоверения, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается сотрудникам отдела службы управления персоналом (кадровая служба) ответственным за выдачу служебного удостоверения.

10. Учет выдачи служебных удостоверений осуществляется в журнале учета выдачи служебных удостоверений по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

11. Контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляют ответственные сотрудники отдела службы управления персоналом (кадровая служба).

12. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, сотрудник предъявляет по месту выдачи удостоверения письменное (в произвольной форме) извещение и направляет на опубликование в средствах массовой информации объявление о недействительности утерянного удостоверения.

13. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи его другим лицам или использования служебного удостоверения не по

назначению, отделом службы управления персоналом (кадровая служба) в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.

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

Приложение к Правилам выдачи  
служебного удостоверения  
государственных служащих аппаратов  
акима района, города, сельских округов и  
исполнительных органов Алгинского  
района, финансируемых из местного  
бюджета

### **Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, города, сельских округов и исполнительных органов Алгинского района, финансируемых из местного бюджета**

№	Фамилия имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Номер служебного удостоверения	Дата выдачи	Роспись о получении	Отметка о возврате	Отметка об уничтожении	Примечание

Примечание: журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, города, сельских округов и исполнительных органов Алгинского района, финансируемых из местного бюджета должен быть прошнурован, пронумерован, подписан ответственным сотрудником отдела службы управления персоналом (кадровая служба) и заверяется печатью учреждения

Приложение 2 к постановлению акимата  
Алгинского района от 29 апрель 2019 года  
№ 168

### **Описание служебного удостоверения государственных служащих аппаратов акима района, города, сельских округов и исполнительных органов Алгинского района, финансируемых из местного бюджета**

1. Служебное удостоверение состоит из твердого пластика высокого качества темно-синего цвета, размером 5,5 x 8,5 сантиметров.

2. На лицевой стороне удостоверения расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстана золотистого цвета,

выполненный в верхней части левой стороны удостоверение, ниже типографическим шрифтом выполнена надпись на казахском языке "АҚТӨБЕ ОБЛЫСЫ АЛҒА АУДАНЫ".

3. Под надписью "АҚТӨБЕ ОБЛЫСЫ АЛҒА АУДАНЫ": фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения. Текст печатается на казахском языке.

4. В правой верхней части на лицевой стороне указывается номер удостоверения.

5. Фотография (цветная) находится в правой верхней части на лицевой стороне под номером удостоверения работника, размер фотографий 3 x 4 сантиметра.

6. В правой нижней части указывается срок окончания служебного удостоверения.

7. На обратной стороне служебного удостоверения указывается, номер служебного удостоверения, наименование населенного пункта, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения на русском языке.

8. Служебные удостоверения заверяются подписью соответствующего руководства и гербовой печатью.