

## **Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственным служащим местных исполнительных органов Казалинского района и его описания**

### *Утративший силу*

Постановление акимата Казалинского района Кызылординской области от 13 мая 2019 года № 71. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 16 мая 2019 года № 6791. Утратило силу постановлением акимата Казалинского района Кызылординской области от 7 августа 2020 года № 122

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Казалинского района Кызылординской области от 07.08.2020 № 122 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" акимат Казалинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим местных исполнительных органов Казалинского района и его описание.
2. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

*Аким Казалинского района*

*М. Ергешбаев*

Приложение к постановлению акимата  
Казалинского района от "13" мая 2019 года  
№71

## **Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим местных исполнительных органов Казалинского района и его описание**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим местных исполнительных органов Казалинского района 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 государственным служащим местных исполнительных органов Казалинского района и его описание.

2. Служебное удостоверение (далее - Удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую государственным служащим корпуса "Б" должность в местных исполнительных органах Казалинского района.

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

3. Служебное удостоверение выдается:

1) сотрудникам аппарата акима района, руководителям исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и акимам города, поселка, сельских округов - за подписью акима Казалинского района;

2) сотрудникам исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета - за подписью руководителя отдела;

3) сотрудникам аппаратов акимов города, поселка, сельских округов - за подписью акима города, поселка, сельских округов.

4. Удостоверение выдается при назначении на должность, изменении должности, утере или порчи ранее выданного удостоверения.

5. При освобождении от занимаемой должности, увольнении, изменении должности государственный служащий, в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего распоряжения/приказа сдает удостоверение:

1) сотрудники аппарата акима района, руководители исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и акимы города, поселка, сельских округов в отдел управления персоналом;

2) сотрудники исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета сотруднику отдела, ответственного за кадровую работу;

3) сотрудники аппаратов акимов города, поселка, сельских округов сотруднику аппарата, ответственного за кадровую работу.

6. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется в журналах выдачи и возврата удостоверений согласно приложению к настоящим Правилам, которые пронумеровываются и прошнуровываются.

7. Снятие с учета и уничтожение удостоверений производится ответственными работниками отдела управления персоналом, ответственными работниками исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета, аппаратов акимов города, поселка, сельских округов с составлением соответствующего акта в произвольной форме.

8. В случае утраты удостоверения его владелец соответственно незамедлительно в письменной форме сообщает об этом руководителю отдела управления персоналом, руководителям исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета, акимам города, поселка, сельских округов и дает объявление в местных средствах массовой информации.

9. По каждому факту утери, порчи удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи удостоверения другим лицам, использования удостоверения в личных неслужебных целях руководитель отдела управления персоналом, ответственные работники исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета, аппаратов акимов города, поселка, сельских округов в установленном порядке рассматривают вопрос привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

10. Удостоверение выдается сроком на 2 года.

### **3. Описание служебного удостоверения**

11. Обложка удостоверения изготавливается из кожзаменителя, голубого цвета с изображением государственного Герба Республики Казахстан и надписью "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" золотистого цвета на государственном и русском языках.

12. В развернутом виде размер удостоверения составляет 6,5 x 20 сантиметр, вкладыш 6 x 8,5 сантиметров. Левая и правая внутренние части выполнены в белом цвете с изображением парящего орла под солнцем в защитном тангире голубого цвета.

13. В верхней части с двух сторон печатается надпись "Қызылорда облысының Қазалы ауданының әкімдігі", "Акимат Казалинского района Кызылординской области" на государственном и русском языках, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность служащего на государственном и русском языках.

14. На левой стороне: соответственно фотография (анфас, цветная) размером 3 x 4 сантиметров, заверенная подписью акима Казалинского района, руководителя отдела, акимов города, поселка, сельских округов и гербовой печатью текст на казахском языке.

15. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на белом фоне размером 2,6 x 3,6 сантиметров, под гербом надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН".

Приложение к Правилам выдачи  
служебного удостоверения  
государственным служащим местных  
исполнительных органов Казалинского  
района  
форма

**Журнал выдачи, возврата служебных удостоверений государственным служащим местных исполнительных органов Казалинского района**

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Номер удостоверения	Роспись о получении удостоверения	Дата сдачи	Роспись о возврате удостоверения
1	2	3	4	5	6	7	8

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