

**Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения политическому государственному служащему, административному государственному служащему корпуса "А" назначаемым акимом Западно-Казахстанской области и его описания**

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 30 июля 2020 года № 181. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 4 августа 2020 года № 6333

      Руководствуясь Законом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", акимат Западно-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения политическому государственному служащему, административному государственному служащему корпуса "А" назначаемым акимом Западно-Казахстанской области и его описание.

      2. Признать утратившим силу постановление акимата Западно-Казахстанской области от 29 декабря 2016 года № 370 "Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения местных исполнительных органов Западно-Казахстанской области, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов, и его описания" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4657, опубликованное 23 января 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Западно-Казахстанской области Батаева Б.А.

      4. Руководителю государственно-правового отдела работы аппарата акима Западно-Казахстанской области (Рахметова Г.Ж.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции.

      5. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Западно-Казахстанской области*
 |
*Г. Искалиев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденыпостановлением акиматаЗападно-Казахстанской областиот 30 июля 2020 года № 181 |

 **Правила выдачи служебного удостоверения политическому государственному служащему, административному государственному служащему корпуса "А" назначаемым акимом Западно-Казахстанской области и его описание**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения политическому государственному служащему, административному государственному служащему корпуса "А" назначаемым акимом Западно-Казахстанской области и его описание (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения политическому государственному служащему, административному государственному служащему корпуса "А" (далее – Служащий).

      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.

 **2. Порядок выдачи служебного удостоверения**

      5. Служебное удостоверение выдается за подписью должностного лица (руководителя), имеющего право назначения на данную должность, в соответствии с действующим законодательством.

      6. Служебные удостоверения выдаются служащим при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также в случае порчи ранее выданного удостоверения сроком на 2 года.

      За полученное служебное удостоверение служащие расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения политическому государственному служащему, административному государственному служащему корпуса "А" назначаемым акимом Западно-Казахстанской области (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

      7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе cлужбы управления персоналом государственного учреждения "Аппарат акима Западно-Казахстанской области".

      8. При вручении служебного удостоверения 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 служб управления персоналом, ответственными за выдачу служебного удостоверения.

      9. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляется руководителем государственного учреждения "Аппарат акима Западно-Казахстанской области".

      10. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме руководителя государственного учреждения "Аппарат акима Западно-Казахстанской области", подает объявление в средства массовой информации.

      11. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, служба управления персоналом проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия государственного учреждения "Аппарат акима Западно-Казахстанской области" рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

      12. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется служба управления персоналом. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается службой управления персоналом после проведения служебного расследования.

      13. При увольнении служащий 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 служащими при увольнении либо порче, один раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

 **3. Описание служебного удостоверения политического государственного служащего, административного государственного служащего корпуса "А" назначаемым акимом Западно-Казахстанской области**

      15. Обложка служебного удостоверения состоит из кожзаменителя или бумвинила темно-синего цвета, размером 19 сантиметра х 6,5 сантиметра (в развернутом состоянии).

      16. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись



      17. 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 "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БАТЫС ҚАЗАКСТАН ОБЛЫСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКАЯ ОБЛАСТЬ" под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".

      18. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 сантиметра х 3,5 сантиметра, текст на казахском языке - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность, заверенный подписью должностного лица (руководителя), имеющего право назначения на данную должность и гербовой печатью.

      19. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность. Ниже указывается срок действия удостоверения.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Правилам выдачи служебногоудостоверения политическомугосударственному служащему,административномугосударственному служащемукорпуса "А" назначаемымакимом Западно-Казахстанскойобласти |
|   | форма |

 **Журнал учета выдачи служебного удостоверения политическому государственному служащему, административному государственному служащему корпуса "А" назначаемым акимом Западно-Казахстанской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Номер служебного удостоверения |
Фамилия, имя, отчество (при наличии) |
Занимаемая должность |
Дата выдачи |
Личная роспись о получении |
Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря) |
Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта) |
Примечание |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |

      Примечание: Журнал учета прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью Службы управления персоналом.

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