

**Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения политическим государственным служащим, административным государственным служащим корпуса "А" местных исполнительных органов Павлодарской области и его описание**

Постановление акимата Павлодарской области от 2 марта 2021 года № 67/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 18 марта 2021 года № 7228

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", подпунктом 4) пункта 2 статьи 46 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Павлодарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения политическим государственным служащим, административным государственным служащим корпуса "А" местных исполнительных органов Павлодарской области и его описание.

2. Признать утратившим силу постановление акимата Павлодарской области от 31 января 2017 года № 13/2 "Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственным служащим местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Павлодарской области и его описание" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5386, опубликовано 3 марта 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде).

3. Государственному учреждению "Аппарат акима Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Дюсимбинова Н.Ш.

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

*Аким Павлодарской области*

*А. Скаков*

Утверждены  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 2 марта 2021 года  
№ 67/3

# **Правила выдачи служебного удостоверения политическим государственным служащим, административным государственным служащим корпуса "А" местных исполнительных органов Павлодарской области и его описание**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения политическим государственным служащим, административным государственным служащим корпуса "А" местных исполнительных органов Павлодарской области 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 политическим государственным служащим, административным государственным служащим корпуса "А" местных исполнительных органов Павлодарской области (далее – государственные служащие) и его описание.

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

3. Удостоверение без соответствующего оформления, с истекшим сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

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

4. Служебное удостоверение выдается за подписью акима области первому заместителю и заместителям акима области, руководителю аппарата акима области, акимам городов и районов.

5. Служебное удостоверение выдается государственному служащему при назначении на должность, а также в случаях изменения должности, смене фамилии, имени, отчества (при наличии), истечения срока действия, утери, порчи ранее выданного удостоверения.

Служебное удостоверение выдается сроком на 3 года.

За полученное служебное удостоверение государственные служащие расписываются в журнале учета выдачи, возврата служебных удостоверений государственных служащих (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

6. При вручении служебного удостоверения государственному служащему работник службы управления персоналом проводит устные разъяснения по его пользованию и порядку его хранения.

При замене служебного удостоверения в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается сотрудником службы управления персоналом, ответственным за выдачу служебного удостоверения.

7. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель службы управления персоналом.

8. В случае утери служебного удостоверения его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме службу управления персоналом.

9. При увольнении государственный служащий сдает служебное удостоверение в службу управления персоналом не позднее последнего рабочего дня.

10. Служебное удостоверение, сданное государственным служащим при увольнении либо порче, один раз в год подлежит уничтожению с составлением акта об уничтожении.

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

11. Обложка служебного удостоверения темно-синего цвета. В развернутом виде обложка служебного удостоверения имеет размер – 65x190 миллиметра.

На лицевой стороне служебного удостоверения по центру в золотом цвете размещено изображение Государственного Герба Республики Казахстан (далее – герб), ниже герба на государственном и русском языках в золотом цвете размещена надпись " УДОСТОВЕРЕНИЕ".

Внутренняя сторона служебного удостоверения состоит из двух вкладышей. Размер каждого вкладыша – 60x88 миллиметра. Вкладыши удостоверения выполняются в светло-голубом цвете.

На вкладышах изображен защитный тангир с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге установленного образца.

В верхней части левого вкладыша служебного удостоверения на государственном языке размещена надпись "ПАВЛОДАР ОБЛЫСЫНЫҢ ӘКІМДІГІ". Под надписью по ниспадающей указываются номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и срок действия служебного удостоверения на государственном языке.

В левой части левого вкладыша ниже надписи изображена рамка. В центре рамки изображен герб, под изображением герба размещена надпись на государственном языке "ҚАЗАҚСТАН".

В верхней части правого вкладыша служебного удостоверения на русском языке размещена надпись "АКИМАТ ПАВЛОДАРСКОЙ ОБЛАСТИ". Под надписью по

ниспадающей указываются номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность на русском языке, заверяется подписью акима области или лицом, исполняющим его обязанности, и гербовой печатью.

В левой части правого вкладыша ниже надписи изображена рамка для фотографий размером – 30х40 миллиметра.

Приложение  
к Правилам выдачи служебного  
удостоверения политическим  
государственным служащим и  
административным  
государственным  
служащим корпуса "А" местных  
исполнительных органов  
Павлодарской области и его  
описание

## **Журнал учета выдачи, возврата служебных удостоверений государственных служащих**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	№ удостоверения	Дата выдачи	Подпись лица, кому выдано	Дата сдачи	Подпись лица, кто сдал удостоверение	№ и дата акта об уничтожении

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.