



Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения политическим государственным служащим и его описание

Постановление акимата Карагандинской области от 2 сентября 2025 года № 50/04

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", акимат Карагандинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения политическим государственным служащим и его описание.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Карагандинской области.
3. Настоящее постановление вводится в действие после дня первого официального опубликования.

Аким Карагандинской области

Е. Булекпаев

Приложение
к постановлению акимата
Карагандинской области
от 2 сентября 2025 года
№ 50/04

Правила выдачи служебного удостоверения политическим государственным служащим и его описание

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения политическим государственным служащим и его описание (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" и определяют порядок выдачи служебного удостоверения политическим государственным служащим (далее - государственные служащие) и его описание.

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

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

4. Служебное удостоверение заместителям акима области, руководителю аппарата акима области, акимам города областного значения и районов области выдается за подписью акима области.

5. Служебное удостоверение выдается государственному служащему при назначении на должность, изменении должности, смене фамилии, имени, отчества (при наличии), по истечении срока, утери, а также порчи ранее выданного служебного удостоверения.

Служебное удостоверение выдается сроком на 4 года.

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

6. При вручении служебного удостоверения государственному служащему сотрудник единой службы управления персоналом и развития человеческих ресурсов аппарата акима Карагандинской области 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 единой службы управления персоналом и развития человеческих ресурсов аппарата акима Карагандинской области ответственным за выдачу служебного удостоверения.

7. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель единой службы управления персоналом и развития человеческих ресурсов аппарата акима Карагандинской области.

8. В случае утери или порчи служебного удостоверения его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме единую службу управления персоналом и развития человеческих ресурсов аппарата акима Карагандинской области.

9. При увольнении государственный служащий сдает служебное удостоверение в единую службу управления персоналом и развития человеческих ресурсов аппарата акима Карагандинской области не позднее последнего рабочего дня.

10. Служебные удостоверения, сданные государственными служащими, один раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

3. Описание служебного удостоверения

11. Обложка служебного удостоверения состоит из эко кожи или кожзаменителя высокого качества синего цвета, размером 19 x 6,5 сантиметра (в развернутом состоянии).

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

13. На внутренней стороне служебного удостоверения изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге.

14. В верхней части служебного удостоверения размещены надписи "ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫНЫҢ ӘКІМДІГІ", "АКИМАТ КАРАГАНДИНСКОЙ ОБЛАСТИ".

15. На левой стороне служебного удостоверения цветная фотография размером 3 х 4 сантиметра, номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность на государственном языке, заверенный подписью акима области и гербовой печатью.

16. На правой стороне служебного удостоверения изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН", номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность на русском языке.

Ниже указывается срок действия служебного удостоверения.

Приложение к Правилам выдачи
служебного удостоверения
политическим государственным
служащим и его описание

Журнал учета выдачи, возврата служебных удостоверений государственных служащих

№	Фамилия, и м я , отчество (п р и наличии)	Занимаема я должность	Номер служебног о удостовер ения	Д а т а выдачи	Подпись лица, кому выдано	Дата сдачи	Подпись лица, кто сдал	Дата и номер акта о б уничтожен ии
---	---	-----------------------------	--	-------------------	---------------------------------	------------	------------------------------	--

Примечание: Журнал учета выдачи, возврата служебных удостоверений государственных служащих прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется печатью.