



## **Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по городу Астане" и его описания**

Постановление ГУ "Ревизионная комиссия по городу Астане" от 26 мая 2017 года № 10-Қ. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 23 июня 2017 года № 1110

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Ревизионная комиссия по городу Астане ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по городу Астане" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) описание служебного удостоверения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по городу Астане" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу контроля качества и правового обеспечения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по городу Астане" обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата государственного учреждения "Ревизионная комиссия по городу Астане" Амангельдинова С.К.

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

*Председатель*

*Ф. Молдаш*

Приложение 1  
к постановлению Ревизионной  
комиссии по городу Астане  
от 26 мая 2017 года № 10-Қ

## **Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по городу Астане"**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по городу Астане" (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по городу Астане".

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

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

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

4. Служебное удостоверение выдается административным государственным служащим за подписью председателя Ревизионной комиссии по городу Астане (далее – Ревизионная комиссия).

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

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Ревизионной комиссии (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

6. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе службы управления персоналом.

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

При замене служебного удостоверения, ранее выданное служебное удостоверение подлежит возврату в службу управления персоналом, за исключением случаев утери.

8. Ежегодно, по состоянию на 1 января, службой управления персоналом проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

9. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет служба управления персоналом.

10. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме службе управления персоналом, 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, руководитель службы управления персоналом в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия Ревизионной комиссии рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

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

13. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в службу управления персоналом.

На обходном листе при сдаче служебного удостоверения ставится роспись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

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

Приложение  
к Правилам выдачи служебного  
удостоверения государственного  
учреждения "Ревизионная комиссия  
по городу Астане"  
Форма

## Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по городу Астане"

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				

продолжение таблицы

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
6.	7.	8.	9.

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по городу Астане" пронумеровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью руководителя службы управления персоналом.

Приложение 2  
к постановлению Ревизионной  
комиссии по городу Астане  
от 26 мая 2017 года № 10-К

## **Описание служебного удостоверения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по городу Астане"**

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества темно – синего цвета, размером 21 см х 7 см (в развернутом состоянии).

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

3. 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 с двух сторон размещена надпись: Государственное учреждение "Ревизионная комиссия по городу Астане" (на казахском и русском языках), под ними, отделяющиеся от текста темно – красной отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".

4. На левой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан на голубом фоне размером 3 х 4 см, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на казахском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на пять лет).

5. На правой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5 см, текст на русском языке, заверенный подписью председателя Ревизионной комиссии и гербовой печатью.