

**Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственным служащим местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Павлодарской области и его описание**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 31 января 2017 года № 13/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 23 февраля 2017 года № 5386. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 2 марта 2021 года № 67/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 02.03.2021 № 67/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Павлодарской области, и его описание.

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

      государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      официальное опубликование настоящего постановления;

      размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Уразгулова Р.К.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *Б. Бакауов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждены постановлением акимата Павлодарской области от 31 января 2017 года № 13/2 |

**Правила**  
**выдачи служебного удостоверения государственным служащим местных**  
**исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного**  
**бюджетов Павлодарской области и его описание**

**1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственным служащим местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов 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 государственным служащим местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Павлодарской области, и его описание.

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

      3. Служебное удостоверение соответствует описанию в соответствии с пунктом 14 Правил.

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

**2. Порядок выдачи служебного удостоверения**

      5. Служебное удостоверение выдается:

      за подписью акима области – заместителям акима области, руководителю аппарата акима области, акимам городов и районов, руководителям областных управлений, финансируемых из областного бюджета;

      за подписью руководителя аппарата акима области – государственным служащим аппарата акима области;

      за подписью акима города или района (города областного значения) – государственным служащим соответствующих аппаратов акимов городов и районов, а также первым руководителям исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета города или района;

      за подписью первого руководителя исполнительного органа, финансируемых из местного бюджета – сотрудникам соответствующих органов.

      6. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам при назначении на должность, а также в случаях изменения должности, истечении срока, утере, порчи ранее выданного удостоверения.

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

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

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

      9. В случае утраты служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме Службу управления персоналом, подает объявление в средства массовой информации.

      10. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, Служба управления персоналом в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия местных исполнительных органов рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

      11. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется Служба управления персоналом. Утерянное или испорченное удостоверение по вине сотрудника восстанавливается за счет его собственных средств.

      12. При увольнении государственный служащий сдает служебное удостоверение в Службу управления персоналом.

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

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

**3. Описание удостоверения**

      14. Обложка удостоверения синего цвета с изображением государственного герба Республики Казахстан и надписью "Удостоверение" на государственном и русском языках. В развернутом виде удостоверение имеет размер 65x190 миллиметра, вкладыш (форматом 60x88 миллиметра). Левая и правая внутренние части выполнены в голубом цвете с изображением защитного тангира с использованием скрытной формы солнца и парящего орла в круге установленного образца. Справа в левом углу место для фотографии. В верхней части с двух сторон печатается надпись названия соответствующего государственного органа на государственном и русском языках, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения соответствующего государственного органа на государственном и русском языках. В левой нижней стороне указывается срок действия удостоверения.

      15. Удостоверение заверяется подписью соответствующего должностного лица в соответствии с пунктом 5 Правил и скрепляется оттиском гербовой печати.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Правилам выдачи служебного удостоверения государственным служащим местных исполнительных органов, финансируемых из областного, городского и районного бюджетов Павлодарской области и его описание |

**Журнал выдачи, возврата служебных удостоверений**  
**государственным служащим**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Занимаемая должность | № удостоверения | Дата выдачи | Подпись работника кому выдано | Дата сдачи | Подпись работника, кто сдал удостоверение | № и дата акта уничтожения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

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