

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

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 28 марта 2022 года № 80. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 апреля 2022 года № 27363. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 29 июня 2026 года № 121

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 29.06.2026 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок постановления - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 14.07.2023 № 179 (вводится в действие после дня первого официального опубликования).

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

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения политическим государственным служащим и его описание.

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 14.07.2023 № 179 (вводится в действие после дня первого официального опубликования).

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

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Актюбинской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Актюбинской области.

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

Аким Актюбинской области

О. Уразалин

Утверждены постановлением
акимата Актюбинской области
от 28 марта 2022 года № 80

Правила выдачи служебного удостоверения политическим государственным служащим и его описание

Сноска. Правила - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 14.07.2023 № 179 (вводится в действие после дня первого официального опубликования).

Глава 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.

Глава 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 аппарата акима Актюбинской 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 аппарата акима Актюбинской 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 аппарата акима Актюбинской области.

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

9. При увольнении государственный служащий сдает служебное удостоверение в единую службу управления персоналом аппарата акима Актюбинской 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.

Глава 3. Описание служебного удостоверения

11. Обложка служебного удостоверения состоит из 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 "АҚТӨБЕ ОБЛЫСЫНЫҢ ӘКІМДІГІ", "АКИМАТ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ".

15. На левой стороне служебного удостоверения цветная фотография размером 3 x 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.

**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.