

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения Министерства национальной экономики Республики Казахстан и его описания

Утративший силу

Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 5 апреля 2016 года № 76-нқ. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 мая 2016 года № 13678. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 26 июня 2020 года № 49.

Сноска. Утратил силу приказом Министра национальной экономики РК от 26.06.2020 № 49 (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",
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1) Правила выдачи служебного удостоверения Министерства национальной экономики Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему приказу ;
- 2) описание служебного удостоверения Министерства национальной экономики Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу .

2. Департаменту по работе с человеческими ресурсами обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- 2) направление копии настоящего приказа в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно–правовую систему "Эділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан, а также в Республиканский центр правовой информации в течение пяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного приказа для включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- 3) размещение настоящего приказа на интернет–ресурсе Министерства национальной экономики Республики Казахстан и на интранет–портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства национальной экономики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства национальной экономики Республики Казахстан.

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

Министр
национальной экономики
Республики Казахстан

Е. Досаев

Приложение 1
к приказу Министра национальной
экономики Республики Казахстан
от 5 апреля 2016 года № 76-нк

Правила выдачи служебного удостоверения Министерства национальной экономики Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Правила) определяет порядок выдачи служебного удостоверения Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим приказом.

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

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается:

1) за подписью Министра национальной экономики Республики Казахстан – заместителям председателей ведомств, руководителям структурных

подразделений центрального аппарата Министерства, руководителям территориальных органов;

2) за подписью Ответственного секретаря Министерства – заместителям директоров, руководителям Управлений, главным экспертам и экспертам Министерства, заместителям руководителей территориальных органов;

3) за подписью председателей ведомств – сотрудникам ведомств;

4) за подписью руководителей территориальных органов – сотрудникам территориальных органов.

6. 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 Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе Служб управления персоналом Министерства (далее – Служба управления персоналом).

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

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

10. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляют, руководители Служб управления персоналом.

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

12. 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 Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

13. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется Служба управления персоналом. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается Службой управления персоналом после проведения служебного расследования.

14. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в Службу управления персоналом.

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

15. 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
Министерства национальной экономики
Республики Казахстан

форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Министерства национальной экономики Республики Казахстан

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	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

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Министерства национальной экономики Республики Казахстан прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью Службы управления персоналом.

Приложение 2
к приказу Министра национальной

Описание

служебного удостоверения Министерства национальной экономики Республики Казахстан

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества бордового цвета, размером 19 см х 6,5 см (в развернутом состоянии).

2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҰЛТТЫҚ ЭКОНОМИКА МИНИСТРЛІГІ".

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 размещены надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҰЛТТЫҚ ЭКОНОМИКА МИНИСТРЛІГІ", "МИНИСТЕРСТВО НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН"; под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой, надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ".

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 2,5 х 3,5 см, текст на казахском языке, заверенный подписью соответственно Министра, ответственного секретаря, руководителями ведомств, руководителями территориальных органов и гербовой печатью.

5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "ҚАЗАҚСТАН" и текст на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на два года).