

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения Управления Делами Президента Республики Казахстан и его описания

Утративший силу

Приказ Управляющего Делами Президента Республики Казахстан от 8 сентября 2016 года № 13/139. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 октября 2016 года № 14286. Утратил силу приказом и.о. Управляющего Делами Президента Республики Казахстан от 6 ноября 2024 года № 09/272.

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Управляющего Делами Президента РК от 06.11.2024 № 09/272 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения Управления Делами Президента Республики Казахстан и его описание.

2. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы Управления Делами Президента Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет";

3) в течение пяти рабочих дней со дня получения настоящего приказа от Министерства юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) после официального опубликования размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Управления Делами Президента Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Управления Делами Президента Республики Казахстан.

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

Управляющий Делами
Президента Республики Казахстан

А. Бисембаев

Правила выдачи служебного удостоверения Управления Делами Президента Республики Казахстан и его описание

1. Общее положение

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения Управления Делами Президента Республики Казахстан 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 Управления Делами Президента Республики Казахстан (далее – Управление Делами) и его описание.

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

2. Порядок выдачи удостоверения

2. Удостоверение выдается:

1) за подписью Управляющего Делами Президента Республики Казахстан - руководителю Медицинского центра Управления Делами и его заместителям, административным государственным служащим корпуса "А" Управления Делами, руководителю Хозяйственного управления Парламента Республики Казахстан и его заместителям;

2) за подписью руководителя аппарата Управления Делами - административным государственным служащим корпуса "Б" Управления Делами ;

3) за подписью руководителя ведомства Управления Делами - административным государственным служащим корпуса "Б" ведомства Управления Делами.

3. Организация изготовления, учета выдачи и изъятия удостоверений возлагается на соответствующую кадровую службу.

4. Удостоверения выдаются сотрудникам сроком на четыре года при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утрате, по истечении срока действия ранее выданного удостоверения.

5. За полученное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета служебных удостоверений Управления Делами по форме, согласно приложению к настоящим Правилам, который прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя и печатью соответствующей кадровой службы.

6. Сотрудник уведомляет соответствующую кадровую службу за десять календарных дней до истечения срока действия удостоверения.

7. При увольнении сотрудника, удостоверение сдается им в соответствующую кадровую службу.

8. Сотрудник, имеющий удостоверение, несет персональную ответственность за его бережное хранение и пользование исключительно в служебных целях в соответствии с должностными полномочиями. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

9. В случае утраты, порчи удостоверения сотрудник информирует в письменной форме лицо за подписью которого оно было выдано.

10. По каждому факту утраты удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, соответствующей кадровой службой в установленный законодательством срок проводит служебное расследование, по результатам которого соответствующая дисциплинарная комиссия рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

11. Утерянное удостоверение через средства массовой информации объявляется недействительным. Новое удостоверение взамен утерянного выдается соответствующей кадровой службой после проведения служебного расследования.

12. Удостоверения, сданные сотрудниками при увольнении либо порче, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

3. Описание удостоверения

13. Описание удостоверения, выдаваемого за подписью Управляющего Делами Президента Республики Казахстан и руководителя аппарата Управления Делами:

1) обложка удостоверения изготавливается из кожи темно-синего цвета. В развернутом виде обложка удостоверения имеет размер 65 x 190 мм.

На лицевой стороне удостоверения по центру на расстоянии 7 мм от верхнего края расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан (далее - Герб), выполненное в золотом цвете способом тиснения фольгой. Размер Герба 27 x 27 мм. Ниже на расстоянии 5 мм от Герба, размещена надпись на государственном языке "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ ІС БАСҚАРМАСЫ", выполненная в золотом цвете способом тиснения фольгой, шрифт - Arial, размер – 12;

2) вкладыш удостоверения выполняется на мелованной бумаге плотностью 200 гр/м², способом офсетной печати. Вкладыш состоит из двух частей: левая и правая стороны. Каждая из сторон вкладыша имеет размер 63 x 88 мм.

Окраска вкладыша удостоверения выполняется в голубом, серо-зеленом и розовом цветах.

В голубом цвете выполняется окраска вкладыша удостоверения административного государственного служащего корпуса "А" Управления Делами, руководителя Хозяйственного управления Парламента Республики Казахстан и его заместителей.

В серо-зеленом цвете выполняется окраска вкладыша удостоверения руководителя Медицинского центра Управления Делами и его заместителей.

В розовом цвете выполняется окраска вкладышей удостоверения административного государственного служащего корпуса "Б" Управления Делами.

На левой и правой сторонах вкладыша размещена тангирная сетка и логотип Управления Делами золотого цвета. Размер логотипа – 32,5 x 32,5 мм.

В верхней части левой стороны размещена надпись на государственном языке : "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ ІС БАСҚАРМАСЫ" и в верхней части правой стороны размещена надпись на русском языке: "УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН", выполненная в красном цвете, шрифт – Times New Roman, размер - 19, полужирный. Под надписью размещен микротекст "Қазақстан Республикасы" красного цвета, шрифт – Arial, размер - 1,5, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения на государственном и русском языках.

В левой стороне вкладыша ниже от микротекста изображена рамка для фотографии сотрудника размером 30 x 40 мм, текст на казахском языке, заверенный подписью соответственно Управляющим Делами Президента Республики Казахстан, руководителем аппарата и гербовой печатью.

В левой части правой стороны вкладыша ниже микротекста изображена рамка с тангирной сеткой. В центре рамки изображен Герб. Размер герба – 25 x 25 мм.

Ниже на расстоянии 7 мм расположен орнамент, выполненный металлизированной краской цвет – золото. Размер орнамента - 3 мм x 25 мм.

В правой нижней стороне указывается срок действия удостоверения.

15. Описание удостоверения, выдаваемого за подписью руководителя ведомства:

1) обложка удостоверения изготавливается из кожи темно-синего цвета. В развернутом виде обложка удостоверения имеет размер 65 x 190 мм.

На лицевой стороне удостоверения по центру на расстоянии 7 мм от верхнего края расположено изображение Герба, выполненное в золотом цвете способом тиснения фольгой. Размер Герба 27 x 27 мм. Ниже на расстоянии 5 мм от Герба размещено наименование ведомства Управления Делами на государственном языке, выполненное в золотом цвете способом тиснения фольгой, шрифт - Arial, размер – 12;

2) вкладыш удостоверения выполняется на мелованной бумаге плотностью 200 гр/м², способом офсетной печати. Вкладыш состоит из двух частей: левая и правая стороны. Каждая из сторон вкладыша имеет размер 63 x 88 мм.

Окраска вкладыша удостоверения выполняется в светло-зеленом цвете.

На левой и правой сторонах вкладыша изображен защитный тангир с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. Диаметр круга составляет 32 мм.

В верхних частях левой и правой сторон размещено наименование ведомства Управления Делами на государственном и русском языках, выполненное в красном цвете, шрифт – Times New Roman, размер - 17, полужирный. Под подписью размещен микротекст "Қазақстан Республикасы" красного цвета, шрифт – Arial, размер - 1,5, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения на государственном и русском языках.

В левой стороне вкладыша ниже от микротекста изображена рамка для фотографии сотрудника размером 30 x 40 мм, текст на казахском языке, заверенный подписью руководителем ведомства Управления Делами и гербовой печатью.

В левой части правой стороны вкладыша ниже микротекста изображена рамка с тангирной сеткой. В центре рамки изображен Герб. Размер герба – 25 x 25 мм.

Ниже на расстоянии 7 мм расположен орнамент, выполненный металлизированной краской цвет – золото. Размер орнамента - 3 мм х 25 мм.

В правой нижней стороне указывается срок действия удостоверения.

Форма

**Журнал учета служебных удостоверений Управления Делами Президента
Республики Казахстан**

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Должность	Срок действия	Роспись о получении	Роспись о сдаче