

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

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 19 октября 2016 года № 892 . Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 ноября 2016 года № 14386. утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 26 августа 2021 года № 743.

Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 26.08.2021 № 743 (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 юстиции Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) описание служебного удостоверения Министерства юстиции Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту кадровой службы обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- 2) направление копии настоящего приказа в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации на официальное опубликование в периодические печатные издания, информационно-правовую систему "Эділет" и в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- 3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства юстиции Республики Казахстан.

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

Министр юстиции

Приложение 1
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 19 октября 2016 года № 892

**Правила выдачи служебного удостоверения
Министерства юстиции Республики Казахстан
Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения Министерства юстиции 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.

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается:

1) за подписью Министра юстиции Республики Казахстан - руководителям структурных подразделений центрального аппарата Министерства, руководителям территориальных органов, руководителям и заместителям подведомственных организаций;

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

3) за подписью руководителей подведомственных организации - сотрудникам подведомственных организаций;

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 порче ранее выданного удостоверения.

Лица, впервые принятые на работу в органы юстиции, для оформления и получения нового служебного удостоверения сдают в службу управления

персоналом две цветных фотографий, размером 3 х 4 см. Одна фотография вклеивается в служебное удостоверение, другая - в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Министерства юстиции Республики Казахстан по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - журнал учета).

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе Служб управления персоналом.

8. 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.

9. Ежегодно, по состоянию на 1 января, Службой 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 Службы 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 юстиции
Республики Казахстан

Форма

**Журнал учета
выдачи служебного удостоверения государственных служащих
Министерства юстиции Республики Казахстан**

№	Фото- графия	№ п/п номер служеб- ного удосто- верения	Дата выдачи	Кому выдано Ф.И.О. (при наличии) служащего	Место работы и должность	Роспись служащего в получении удосто- верения	Отметка о возврате	Отметка об уничто- жении

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

Приложение 2
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 19 октября 2016 года № 892

**Описание служебного удостоверения
Министерства юстиции Республики Казахстан**

1. Обложка служебного удостоверения состоит из кожзаменителя высокого качества бордового цвета, размером 19,5 см x 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 ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ".

3. На внутренней стороне удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием Государственного герба Республики Казахстан и эмблема органов юстиции. В верхней части размещены надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ", "МИНИСТЕРСТВО

ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН"; под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой.

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

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