

## Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан и его описания

### *Утративший силу*

Приказ Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 17 октября 2016 года № 210. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 ноября 2016 года № 14433. Утратил силу приказом Министра информации и общественного развития Республики Казахстан от 12 ноября 2019 года № 433.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра информации и общественного развития РК от 12.11.2019 № 433 (вводится в действие со 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 информации и коммуникаций Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Описание служебного удостоверения Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту управления персоналом Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан обеспечить:

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

2) направление копии настоящего приказа на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Эділет" в течение десяти календарных дней после дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

3) направление копии настоящего приказа 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 в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства информации и коммуникаций 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 информации и коммуникаций Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

Министр  
информации и коммуникаций  
Республики Казахстан

Д. Абаев

Приложение 1  
к приказу Министра  
информации и коммуникаций  
Республики Казахстан  
от 17 октября 2016 года № 210

## **Правила выдачи служебного удостоверения Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан (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 Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство) и его ведомства и территориальных органов, (далее – ведомства и территориальные органы).

2. Служебное удостоверение Министерства его ведомств и территориальных органов (далее – служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его государственную должность и должностные полномочия.

3. Служебное удостоверение без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

## **Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения**

4. Служебное удостоверение выдается:

1) за подписью Ответственного секретаря Министерства:

директорам и заместителям директоров структурных подразделений центрального аппарата Министерства;

заместителям руководителей ведомств Министерства;

руководителям территориальных органов Министерства;

руководителям управлений, главным экспертам и экспертам Министерства;

2) за подписью руководителей ведомств - сотрудникам ведомств;

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

5. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, по истечению срока, утере, а также порчи ранее выданного служебного удостоверения.

Служебные удостоверения выдаются со сроком на два года.

Лица, впервые принятые на работу, для оформления и получения нового служебного удостоверения, сдают в службу управления персоналом Министерства, его ведомств и территориальных органов (далее – Служба управления персоналом) две цветные фотографии, размером "3 x 4" сантиметра.

Одна фотография вклеивается в служебное удостоверение, другая в журнал учета выдачи служебного удостоверения по форме, согласно приложению к настоящим Правилам (далее – Журнал учета).

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в Журнале учета.

6. Журнал учета и служебные удостоверения, подлежащие выдаче, а также принятые сотрудниками Служб управления персоналом по основаниям, предусмотренным частью первой пункта 5 настоящих Правил, хранятся в сейфе Службы управления персоналом.

Журнал учета прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью Службы управления персоналом.

7. При вручении служебного удостоверения сотруднику, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение в устной форме по его пользованию, хранению и возврату.

При замене служебного удостоверения, предусмотренного пунктом 5 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается сотрудниками Службы управления персоналом, ответственными за выдачу служебного удостоверения.

8. Ежегодно, не позднее 20 января, Службой управления персоналом проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

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

10. В случае утраты или порчи выданного служебного удостоверения, его владелец извещает в письменной форме Службу управления персоналом и подает объявление в средства массовой информации.

11. 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.

12. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными.

Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается Службой управления персоналом после проведения служебного расследования.

13. При увольнении и переводе в другой государственный орган сотрудник сдает выданное служебное удостоверение в Службу управления персоналом.

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

14. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками при увольнении и переводе в другой государственный орган либо порче, один раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

Приложение  
к Правилам выдачи  
служебного удостоверения  
Министерства информации и  
коммуникаций Республики Казахстан

Форма

**Журнал учета  
выдачи служебного удостоверения Министерства  
информации и коммуникаций Республики Казахстан**

№	Номер удостоверения	Кому выдано (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))	Должность	Дата выдачи	Личная подпись о получении	Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение утеря)	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)	Примечание
1.								
2.								
...								

Приложение 2  
к приказу Министра  
информации и коммуникаций  
Республики Казахстан  
от 17 октября 2016 года № 210

## **Описание**

### **служебного удостоверения Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан**

1. Обложка служебного удостоверения Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан (далее – служебное удостоверение) изготавливается из кожзаменителя бордового цвета.

В развернутом виде служебное удостоверение имеет размер - 6,5 x 19 сантиметров.

2. На лицевой стороне, по центру служебного удостоверения расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись на государственном языке золотистого цвета - "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АҚПАРАТ ЖӘНЕ КОММУНИКАЦИЯЛАР МИНИСТРЛІГІ".

Примечание. На лицевой стороне служебного удостоверения сотрудника ведомства и территориального органа Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан, размещается полное наименование соответствующего ведомства и территориального органа.

3. Левая и правая внутренняя часть служебного удостоверения выполнена в белом цвете с изображением защитного тангира голубого цвета, с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге.

4. На левой внутренней части служебного удостоверения размещены:

в верхней части надпись - "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АҚПАРАТ ЖӘНЕ КОММУНИКАЦИЯЛАР МИНИСТРЛІГІ", выполненная в черном цвете;

Примечание. В служебном удостоверении сотрудника ведомства и территориального органа Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан, размещается полное наименование соответствующего ведомства и территориального органа.

Ниже располагается непрерывный микротекст красного цвета - "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" образующий непрерывную полосу, над непрерывной линией красного цвета;

в левой части изображен Герб Республики Казахстан, выполненный в соответствии с государственным стандартом Республики Казахстан, под которым расположен элемент национального орнамента;

в центре левой части размещена надпись, выполненная черным цветом "№ \_\_ КУӘЛІК", под которой черным цветом указывается имя, отчество (при его наличии), фамилия на казахском или на русском языках по желанию владельца, а также занимаемая должность сотрудника на казахском языке;

Примечание. Номер служебного удостоверения печатается черным цветом.

В левом нижнем углу указывается срок действия служебного удостоверения.

5. В правой внутренней части служебного удостоверения размещены:

в верхней части надпись - "МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИИ И КОММУНИКАЦИЙ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН", выполненная в черном цвете;

Примечание. В служебном удостоверении сотрудника ведомства и территориального органа Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан, размещается полное наименование соответствующего ведомства и территориального органа.

Ниже располагается непрерывный микротекст красного цвета - "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" образующий непрерывную полосу, над непрерывной линией красного цвета;

в центре размещена надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_", выполненная черным цветом, под которой черным цветом указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) на казахском или на русском языках по желанию владельца, а также занимаемая должность сотрудника на русском языке;

Примечание. Номер служебного удостоверения печатается черным цветом.

В левом углу пустое место для фотографии размером 3х4 сантиметра;

Примечание. Размещается цветная фотография (анфас) сотрудника в деловом стиле одежды на белом фоне.

В правом нижнем углу указывается должность выдавшего служебное удостоверение, в правом нижнем углу его фамилия и инициалы на казахском или на русском языке.

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