

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения работникам органов по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан и его описания

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 14 декабря 2016 года № 86. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 января 2017 года № 14649. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 24 июня 2021 года № 105.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 24.06.2021 № 105 (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 Правила выдачи служебного удостоверения работникам органов по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан и его описание.

2. Службе управления персоналом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа 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;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Председатель Агентства

Утверждены
приказом Председателя Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 14 декабря 2016 года № 86

**Правила выдачи служебного удостоверения работникам
органов по делам государственной службы и противодействию
коррупции Республики Казахстан и его описание**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения работникам органов по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан и его описание (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения органов по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан и его описание.

Работники органов по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан включают в себя административных государственных служащих Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Агентство), Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционная служба) Агентства (далее – Национальное бюро) и их территориальных органов.

2. Служебное удостоверение работника (далее – служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его государственную должность.

3. Служебное удостоверение работников Агентства и его территориальных органов соответствует описанию согласно приложению 1 к настоящим Правилам и служебное удостоверение работников Национального бюро и его территориальных органов соответствует описанию согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

4. Служебное удостоверение, не соответствующее описанию, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками, считается недействительным.

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается за подписью:

1) Председателя Агентства – работникам центрального аппарата Агентства, руководителям и заместителям руководителей территориальных органов Агентства;

2) руководителя Национального бюро – административным государственным служащим Национального бюро;

3) руководителя территориального органа Агентства – работникам территориальных органов Агентства;

4) руководителя территориального органа Национального бюро – административным государственным служащим территориальных органов Национального бюро.

6. Служебные удостоверения выдаются работникам при назначении на должность, изменении должности, смене фамилии, по истечении срока действия, при утере, а также порче ранее выданного служебного удостоверения.

7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется в журнале учета выдачи и возврата служебных удостоверений Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Служебные удостоверения выдаются работнику под роспись.

8. Журналы учета выдачи и возврата служебных удостоверений хранятся в кадровых службах Агентства, Национального бюро и их территориальных органов (далее – кадровая служба).

9. При вручении служебных удостоверений кадровые службы проводят устные разъяснения для всех работников по их использованию.

При замене служебного удостоверения в случаях изменения должности, смены фамилии, ранее выданное служебное удостоверение изымается работником кадровой службы.

10. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляется руководителями соответствующих кадровых служб.

11. В случае утери служебного удостоверения, работник в течение трех рабочих дней извещает в письменной (произвольной) форме соответствующую кадровую службу.

12. Лицо, утерьявшее служебное удостоверение, в течение трех рабочих дней направляет на опубликование в местные средства массовой информации объявление о недействительности утерянного служебного удостоверения.

13. По каждому факту утери, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи служебного удостоверения другим лицам, использования служебного удостоверения в личных внеслужебных целях, кадровой службой готовится приказ о проведении служебного расследования.

Кадровая служба в течение десяти рабочих дней со дня издания соответствующего приказа проводит служебное расследование.

В случае подтверждения факта утери государственным служащим служебного удостоверения по причинам, указанным в части первой настоящего пункта, дисциплинарная комиссия Агентства, Национального бюро или их территориальных органов принимает решение о привлечении государственного служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами наложения дисциплинарного взыскания на государственных служащих, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152.

14. Новое служебное удостоверение взамен утерянного, испорченного, выдается кадровой службой после проведения служебного расследования.

15. При увольнении, назначении работника на новую должность, служебное удостоверение сдается в кадровую службу в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего приказа.

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

16. Служебные удостоверения, сданные работниками при увольнении, назначении на новую должность, порче либо по истечении срока действия, подлежат уничтожению комиссионно с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме. Комиссия по уничтожению служебных удостоверений создается в составе не менее трех человек, включая ответственного работника за учет и выдачу служебных удостоверений, работника финансово-хозяйственной службы и работников иных структурных подразделений органов по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан.

Приложение 1
к Правилам выдачи служебного
удостоверения работникам органов
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
Республики Казахстан и его
описанию

Описание

**служебного удостоверения работников Агентства Республики
Казахстан по делам государственной службы и противодействию
коррупции и его территориальных органов**

1. Обложка служебного удостоверения работников Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее - Агентство) и его территориальных органов изготавливается из высококачественной кожи темно-красного цвета, в размере 6,5х19 см в развернутом виде.

2. На лицевой стороне, по центру служебного удостоверения расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ ІСТЕРІ ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ АГЕНТТІГІ".

3. Левая и правая внутренняя части служебного удостоверения выполнены в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца.

4. На левой внутренней части служебного удостоверения размещены:

1) в верхней части надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ ІСТЕРІ ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ АГЕНТТІГІ", выполненная в черном цвете, под которой размещен микротекст "Қазақстан Республикасы" красного цвета;

2) территориальными органами Агентства под микротекстом размещается наименование соответствующего органа в черном цвете;

3) в левом углу изображен Государственный Герб Республики Казахстан, выполненный в соответствии с государственным стандартом Республики Казахстан, под которым расположена надпись "ҚАЗАҚСТАН", выполненная в черном цвете и указан номер бланка служебного удостоверения в черном цвете;

4) в центре размещена надпись "№ __ КУӘЛІК", выполненная красным цветом, под которой черным цветом указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и занимаемая должность работника на казахском языке;

5) в нижней части указывается срок действия служебного удостоверения.

5. На правой внутренней части служебного удостоверения размещены:

1) в верхней части надпись "АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО ДЕЛАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ", выполненная в черном цвете, под которой размещен микротекст "Қазақстан Республикасы" красного цвета;

2) территориальными органами Агентства под микротекстом размещается наименование соответствующего органа в черном цвете;

3) в левом углу размещается цветная фотография (анфас) работника размером 3х4 см. Работник фотографируется в деловом стиле одежды на белом фоне без головного убора;

4) в центре размещена надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ № __", выполненная красным цветом, под которой черным цветом указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и занимаемая должность работника на русском языке

6. Служебные удостоверения Агентства и его территориальных органов подписываются лицами, указанными в пункте 5 настоящих Правил, и скрепляются гербовыми печатями Агентства или его территориальных органов.

Приложение 2
к Правилам выдачи служебного
удостоверения работникам органов
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
Республики Казахстан и его
описанию

Описание

служебного удостоверения работников Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционная служба) Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и его территориальных органов

1. Обложка служебного удостоверения работников Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционная служба) Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Национальное бюро) и его территориальных органов изготавливается из высококачественной кожи темно-красного цвета, в размере 6,5x19 см в развернутом виде.

2. На лицевой стороне, по центру служебного удостоверения расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ҚЫЗМЕТІ".

3. Левая и правая внутренняя часть служебного удостоверения выполнены в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца.

4. На левой внутренней части служебного удостоверения размещены:

1) в верхней части надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ ІСТЕРІ ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ АГЕНТТІГІНІҢ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ҰЛТТЫҚ БЮРОСЫ (СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ҚЫЗМЕТ)", выполненная в черном цвете, под которой размещен микротекст "Қазақстан Республикасы" красного цвета;

2) территориальными органами Национального бюро под микротекстом размещается наименование соответствующего органа в черном цвете;

3) в левом углу изображен Государственный Герб Республики Казахстан, выполненный в соответствии с государственным стандартом Республики

Казахстан, под которым расположена надпись "ҚАЗАҚСТАН", выполненная в черном цвете и указан номер бланка служебного удостоверения в черном цвете;

4) в центре размещена надпись "№ __ КУӘЛІК", выполненная красным цветом под которой черным цветом указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и занимаемая должность работника на казахском языке;

5) в нижней части указывается срок действия служебного удостоверения.

5. На правой внутренней части служебного удостоверения размещены:

1) в верхней части надпись "НАЦИОНАЛЬНОЕ БЮРО ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ (АНТИКОРРУПЦИОННАЯ СЛУЖБА) АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО ДЕЛАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ", выполненная в черном цвете, под которой размещен микротекст "Қазақстан Республикасы" красного цвета;

2) территориальными органами Национального бюро под микротекстом размещается наименование соответствующего органа в черном цвете;

3) в левом углу размещается цветная фотография (анфас) работника размером 3х4 см. Работник фотографируется в деловом стиле одежды на белом фоне без головного убора;

4) в центре размещена надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ № __", выполненная красным цветом, под которой черным цветом указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и занимаемая должность работника на русском языке

6. Служебные удостоверения Национального бюро и его территориальных органов подписываются лицами, указанными в пункте 5 настоящих Правил, и скрепляются гербовыми печатями Национального бюро или его территориальных органов.

Приложение 3
к Правилам выдачи служебного
удостоверения работникам
органов по делам государственной
службы и противодействию
коррупции Республики Казахстан
и его описанию

Форма

Журнал

учета выдачи и возврата служебных удостоверений

Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы

и противодействию коррупции

					Роспись работника кому выдано	Роспись работника , кто сдал
--	--	--	--	--	----------------------------------	---------------------------------

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Номер служебного удостоверения	Дата выдачи	служебное удостоверение	Дата сдачи	служебного удостоверения

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

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