

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

Утративший силу

Приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 14 декабря 2016 года № 534. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 января 2017 года № 14693. Утратил силу приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 25 июня 2021 года № 212.

Сноска. Утратил силу приказом Министра энергетики РК от 25.06.2021 № 212 (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 энергетики Республики Казахстан, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) описание служебного удостоверения Министерства энергетики Республики Казахстан, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Управлению развития персонала Министерства энергетики Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в печатном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства энергетики

Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 2) и 3) настоящего пункта.

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

*Министр энергетики
Республики Казахстан*

К. Бозумбаев

Приложение 1
к приказу Министра энергетики
Республики Казахстан
от 14 декабря 2016 года № 534

Правила выдачи служебного удостоверения Министерства энергетики Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

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

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является официальным 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 за подписью:

- 1) Министра энергетики Республики Казахстан – руководителям ведомств;
- 2) Ответственного секретаря Министерства - сотрудникам Министерства, заместителям руководителей ведомств, руководителям территориальных органов ведомств и заместителям руководителя территориальных органов ведомств;
- 3) руководителя ведомства - сотрудникам ведомств;
- 4) руководителя территориального органа ведомства - сотрудникам территориального органа ведомства.

5. Выдачу служебных удостоверений сотрудникам Министерства производит Служба управления персоналом Министерства.

Выдачу служебных удостоверений сотрудникам ведомств и их территориальных органов производит Служба управления персоналом соответствующего ведомства.

6. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам сроком на 3 года при назначении на должность, изменении должности, порче, утере, по истечении срока действия ранее выданного служебного удостоверения.

7. За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи и возврата служебных удостоверений государственных служащих Министерства или соответствующего ведомства (далее – журнал учета) по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

8. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе Службы управления персоналом Министерства или соответствующего ведомства (далее – Служба).

9. При вручении служебного удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, Службой проводится разъяснение порядка его использования, хранения и возврата.

При замене служебного удостоверения, ранее выданное служебное удостоверение подлежит возврату в Службу, за исключением случаев утери.

10. Ежегодно, по состоянию на 20 декабря, Службой проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

11. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения, возврата и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель соответствующей Службы.

12. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец в течение трех рабочих дней извещает в письменной (произвольной) форме соответствующую Службу.

13. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, Служба в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия Министерства или соответствующего ведомства рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

14. Лицо, утратившее служебное удостоверение, направляет на опубликование в средствах массовой информации объявление о недействительности утраченного служебного удостоверения, о чем информирует Службу. Новое служебное удостоверение взамен утраченного выдается Службой после проведения служебного расследования.

15. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в Службу.

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

16. Служебные удостоверения, сданные при увольнении, порче либо по истечении срока действия, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

Приложение
к Правилам выдачи служебного
удостоверения
Министерства энергетики
Республики Казахстан

Форма

Журнал

**учета выдачи и возврата служебных удостоверений государственных служащих
Министерства энергетики Республики Казахстан (соответствующего ведомства)**

№	Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Занимаемая 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

Примечание: журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственных служащих Министерства энергетики Республики Казахстан прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью Службы.

Приложение 2
к приказу Министра энергетики
Республики Казахстан
от 14 декабря 2016 года № 534

Описание служебного удостоверения Министерства энергетики Республики Казахстан.

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя синего или бордового цвета с изображением Государственного герба Республики Казахстан и надписью "Министерство энергетики Республики Казахстан" на государственном языке.

2. В развернутом виде служебное удостоверение имеет размер 65 x 200 миллиметров.

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

В левой части, в левом углу - изображение Государственного герба Республики Казахстан.

В правой части, в левом углу - место для фотографии.

В верхней части с двух сторон печатается надпись "Министерство энергетики Республики Казахстан" на государственном (слева) и русском (справа) языках, по ниспадающей указываются номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения Министерства, ведомств и их территориальных органов на государственном и русском языках. В левой нижней стороне - дата выдачи и срок действия служебного удостоверения.

4. Служебные удостоверения заверяются подписью соответствующего должностного лица, согласно пункту 4 Правил выдачи служебного удостоверения Министерства энергетики Республики Казахстан и его описания, (внизу правой внутренней части удостоверения), и скрепляются гербовой печатью