

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

Утративший силу

Приказ Министра по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан от 23 февраля 2017 года № 18. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 марта 2017 года № 14913. 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).

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра общественного развития РК от 29.11.2018 № 01-01/79 (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 общественного развития Республики Казахстан, согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) описание служебного удостоверения Министерства общественного развития Республики Казахстан, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра общественного развития РК от 29.11.2018 № 01-01/79 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Службе управления персоналом Министерства по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- 2) в течении десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, направление его копии в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодические печатные издания и в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по делам религий и гражданского общества 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 по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан Азильханова М.А.

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

*Министр по делам религий
и гражданского общества
Республики Казахстан*

Н. Ермакбаев

Приложение 1
к приказу Министра по делам
религий и гражданского общества
Республики Казахстан
от 23 февраля 2017 года № 18

Правила выдачи служебного удостоверения Министерства общественного развития Республики Казахстан

Сноска. Заголовок Правила в редакции приказа Министра общественного развития РК от 29.11.2018 № 01-01/79 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

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

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра общественного развития РК от 29.11.2018 № 01-01/79 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его государственную должность в Министерстве и комитетах Министерства.

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим приказом.

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

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается:

1) за подписью ответственного секретаря Министерства – заместителям председателей комитетов, директорам и заместителям директоров департаментов, руководителям управлений, главным экспертам и экспертам Министерства;

2) за подписью председателей комитетов Министерства – руководителям управлений, главным экспертам и экспертам комитетов Министерства.

6. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам при назначении на должность, изменении должности, по истечении срока, утере, а также порче ранее выданного удостоверения.

7. Учет выдачи и возврата служебного удостоверения ведется соответствующей кадровой службой Министерства или комитета.

Лица, впервые принятые на работу в Министерство или комитеты, для оформления и получения нового служебного удостоверения сдают в соответствующую кадровую службу две цветные фотографии размером 3 см x 4 см. Одна фотография вклеивается в служебное удостоверение, другая - в журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих (далее – журнал учета) по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета соответствующей кадровой службы.

8. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе соответствующей кадровой службы.

9. При вручении служебного удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение по его пользованию и порядок его хранения.

При замене служебного удостоверения, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается и вносится запись в журнал учета сотрудниками соответствующей кадровой службы, ответственными за выдачу служебного удостоверения, также ставится подпись сотрудника, сдавшего служебное удостоверение.

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

11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме

соответствующую кадровую службу, 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 соответствующая кадровая служба в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия Министерства или комитета рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

13. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется соответствующая кадровая служба. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается соответствующей кадровой службой после проведения служебного расследования.

14. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в соответствующую кадровую службу.

На обходном листе при сдаче удостоверения ставится подпись 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 по делам
религий и гражданского общества
Республики Казахстан
форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Министерства общественного развития Республики Казахстан

Сноска. Приложение в редакции приказа Министра общественного развития РК от 29.11.2018 № 01-01/79 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№	Фотография	№ п/п номер служебного удостоверения	Дата выдачи	Кому выдано Ф.И.О. (при его наличии) служащего	Должность	Подпись служащего в получении удостоверения	Отметка о возврате	Отметка об уничтожении

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Министерства общественного развития Республики

Казахстан прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя и печатью соответствующей кадровой службы.

Приложение 2
к приказу Министра по делам
религий и гражданского общества
Республики Казахстан
от 23 февраля 2017 года № 18

Описание служебного удостоверения Министерства общественного развития Республики Казахстан

Сноска. Заголовок Описания в редакции приказа Министра общественного развития РК от 29.11.2018 № 01-01/79 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества темно-синего цвета, размером 19 см x 6,5 см (в развернутом состоянии).

2. На лицевой стороне служебного удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

3. На внутренней стороне служебного удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге.

В служебном удостоверении Министерства общественного развития Республики Казахстан (далее – Министерство) в верхней части размещены надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҚОҒАМДЫҚ ДАМУ МИНИСТРЛІГІ", "МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН".

В служебном удостоверении комитетов Министерства дополнительной строкой размещены надписи "ҚОҒАМДЫҚ КЕЛІСІМ КОМИТЕТІ", "КОМИТЕТ ОБЩЕСТВЕННОГО СОГЛАСИЯ", "АЗАМАТТЫҚ ҚОҒАМ ІСТЕРІ КОМИТЕТІ", "КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА", "ЖАСТАР ЖӘНЕ ОТБАСЫ ІСТЕРІ КОМИТЕТІ", "КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ И СЕМЬИ.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра общественного развития РК от 29.11.2018 № 01-01/79 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3 см х 4 см, номер служебного удостоверения, текст на казахском языке, заверенный подписью соответствующим руководителем и гербовой печатью.

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