

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан и его описания

Утративший силу

Приказ Министра оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 12 апреля 2017 года № 62 НҚ. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 мая 2017 года № 15095. Утратил силу приказом Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 10 сентября 2020 года № 331/НҚ.

Сноска. Утратил силу приказом Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности РК от 10.09.2020 № 331/НҚ (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 оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) описание служебного удостоверения Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту управления человеческими ресурсами (Жумабек А.Ж.) обеспечить:

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

2) направление копии настоящего приказа в течение десяти календарных дней со дня его государственной регистрации 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 оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан.

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

*Министр оборонной
и аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан*

Б. Атамкулов

Приложение 1
к приказу Министра оборонной
и аэрокосмической
промышленности
Республики Казахстан
от 12 апреля 2017 года № 62/НК

Правила выдачи служебного удостоверения Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан и его описанию Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее - Министерство).

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее - служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его государственную должность и должностные полномочия.

3. 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 Министра оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан - председателям комитетов;

2) за подписью Ответственного секретаря Министерства - заместителям председателей комитетов, директорам департаментов и их заместителям, руководителям Управлений, главным экспертам и экспертам Министерства;

3) за подписью председателей комитетов - работникам комитетов.

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

6. При освобождении от занимаемой должности, увольнении, перемещении (переназначении), работники, в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего приказа сдают удостоверения в Департамент управления человеческими ресурсами (далее - Департамент).

7. За полученное служебное удостоверение работники расписываются в журнале учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственных служащих Министерства (далее - Журнал учета), по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

8. Журнал учета пронумеровывается, прошнуровывается и подлежит к скреплению печатью Департамента. Журнал учета хранится в сейфе Департамента.

9. При вручении служебного удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, проводится разъяснение по его пользованию и порядку его хранения. При замене служебного удостоверения, ранее выданное служебное удостоверение изымается работниками Департамента, ответственными за выдачу служебного удостоверения.

10. Ежегодно, по состоянию на 10 января, Департаментом проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

11. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет директор Департамента.

12. В случае утраты или порчи служебного удостоверения работник в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает в Департамент.

13. Лицо, потерявшее служебное удостоверение, направляет на опубликование в средствах местной массовой информации информацию о недействительности утерянного служебного удостоверения.

14. Новое служебное удостоверение взамен утерянного или испорченного выдается Департаментом после проведения служебного расследования.

15. При увольнении работник сдает служебное удостоверение в Департамент. На обходном листе при сдаче удостоверения ставится роспись лица, ответственного работника за выдачу служебного удостоверения.

16. Списание и уничтожение удостоверений производится Департаментом с составлением акта на списание и уничтожение удостоверений по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Приложение 1
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
Министерства оборонной и
аэрокосмической

Журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственных служащих Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан

№	Номер служебного удостоверения	Дата выдачи	Кому выдано Ф.И.О. (при наличии) работника	Место работы и должность	Роспись работника в получении служебного удостоверения	Роспись работника о замене и возврате служебного удостоверения	Отметка об уничтожении (номер и дата акта)

Примечание: Журнал учета выдачи и возврата служебного удостоверения государственных служащих Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью Департамента управления человеческими ресурсами.

Описание служебного удостоверения Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан

1. Обложка служебного удостоверения состоит из кожзаменителя синего цвета, размером 19,5 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 "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҚОРҒАНЫС ЖӘНЕ АЭРОҒАРЫШ ӨНЕРКӘСІБІ МИНИСТРЛІГІ".

3. На внутренней стороне служебного удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием Государственного герба Республики Казахстан. В верхней части размещены надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҚОРҒАНЫС ЖӘНЕ АЭРОҒАРЫШ ӨНЕРКӘСІБІ МИНИСТРЛІГІ", "МИНИСТЕРСТВО ОБОРОННОЙ И АЭРОКОСМИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН".

Примечание. На внутренней стороне служебного удостоверения работника ведомства Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан, размещается полное наименование соответствующего ведомства.

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

5. Печатными буквами черной надписью указан номер "№" служебного удостоверения, и надпись "КУӘЛІК".

6. Нумерация удостоверения присваивается согласно Журналу учета.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность работника служебного удостоверения и подпись руководителя выполнены черным шрифтом.

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

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

9. После подписи в левом нижнем углу фотографической карточки накладывается оттиск гербовой печати, затем лицевая часть ламинируется и тыльной стороной приклеивается к внутренней части обложки служебного удостоверения.

Приложение 2
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
Министерства оборонной и
аэрокосмической
промышленности
Республики Казахстан и его
описанию
Форма

Наименование организации

АКТ

№ _____

_____ место составления _____ дата

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 16 Правил выдачи служебного удостоверения Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан и его описания изучив, собранные к списанию и уничтожению утратившие

практическое значение удостоверения работников: _____ в связи с
у в о л ь н е н и е м ,
переводом на другую должность согласно списку:

Составили настоящий акт по их списанию и уничтожению.

Наименование должности	Подпись
Наименование должности	Подпись
Наименование должности	Подпись

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