

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан и его описания

Утративший силу

Приказ и.о. Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 4 августа 2017 года № 237. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 сентября 2017 года № 15610. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 12 мая 2021 года № 165.

Сноска. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 12.05.2021 № 165 (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 работникам Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Описание служебного удостоверения работников Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Управлению кадровой службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан 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 бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения 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 труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Курмангалиеву А.Д.

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

*И.о. Министра труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан*

С. Жакупова

Приложение 1
к приказу и.о. Министра труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 4 августа 2017 года
№ 237

Правила выдачи служебного удостоверения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерства).

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

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим приказом.

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

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение выдается:

1) за подписью Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан – председателю Комитета труда, социальной защиты и миграции (

далее - Комитет), руководителям и заместителям руководителей подведомственных организаций;

2) за подписью ответственного секретаря Министерства – руководителям структурных подразделений центрального аппарата Министерства, заместителям председателя Комитета, заместителям директоров, руководителям управлений, главным экспертам и экспертам Министерства, руководителям и заместителям руководителей территориальных органов Комитета;

3) за подписью председателя Комитета – работникам Комитета, за исключением работников, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

4) за подписью руководителей территориальных органов Комитета – работникам территориальных органов Комитета, за исключением работников, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

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

Лица, впервые принятые на работу в Министерства, для оформления и получения нового служебного удостоверения сдают в управление кадровой службы две цветных фотографии, размером 3 х 4 см. Одна фотография вклеивается в служебное удостоверение, другая - в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Министерства по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее - журнал учета).

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе управлений кадровой службы.

8. Журнал учета выдачи служебного удостоверения прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью управления кадровой службы.

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, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается сотрудниками управления кадровой службы, ответственными за выдачу служебного удостоверения.

10. Ежегодно, по состоянию на 1 января, управлением кадровой службы проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

11. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляют руководители управления кадровой службы.

12. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме управление кадровой службы, подает объявление в средства массовой информации.

13. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению управление кадровой службы 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.

14. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется управление кадровой службы. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается управлением кадровой службы после проведения служебного расследования.

15. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в управление кадровой службы, о чем делается отметка в журнале учета.

16. 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 труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан

Журнал

учета выдачи служебных удостоверений

Министерства труда и социальной защиты населения

Республики Казахстан

№	Фотография	№ п/п номер служебного удостоверения	Дата выдачи	Кому выдано ФамилияИмя Отчество (при наличии) служащего	Место работы и должность	Роспись служащего в получении удостоверения	Отметка о возврате	Отметка об уничтожении

Приложение 2
к приказу и.о. Министра труда
и социальной защиты населения

**Описание служебного удостоверения
Министерства труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан**

1. Обложка служебного удостоверения состоит из кожзаменителя высокого качества синего цвета, размером 19,5 см х 6,5 см (в развернутом состоянии).

2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЕҢБЕК ЖӘНЕ ХАЛЫҚТЫ ӘЛЕУМЕТТІК ҚОРҒАУ МИНИСТРЛІГІ".

3. На внутренней стороне удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием орла под солнцем. В верхней части размещены надписи "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЕҢБЕК ЖӘНЕ ХАЛЫҚТЫ ӘЛЕУМЕТТІК ҚОРҒАУ МИНИСТРЛІГІ", "МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН"; под ними, отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой.

4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3 х 4 см, № удостоверения, текст на казахском языке, заверенный подписью соответственно Министра, ответственного секретаря, председателя Комитета, руководителя территориального органа Комитета и гербовой печатью.

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