

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и его описания

Утративший силу

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 31 августа 2017 года № 598. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 сентября 2017 года № 15738. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 17 марта 2021 года № 122.

Сноска. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 17.03.2021 № 122 (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 прилагаемые Правила выдачи служебного удостоверения Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и его описание.

2. Департаменту кадровой работы Министерства по инвестициям и развитию 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) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан

представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, согласно подпунктам 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

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

*Министр
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан*

Ж. Қасымбек

Утверждены приказом
Министра по инвестициям и
развитию Республики Казахстан
от 31 августа 2017 года № 598

Правила

выдачи служебного удостоверения Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и его описание

Глава 1. Общее положение

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан его ведомств и их территориальных подразделений и его описание (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяют порядок выдачи служебного удостоверения Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - Министерство) и его описание.

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

3. Удостоверение государственного служащего Министерства, его ведомств и их территориальных подразделений соответствует описанию в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам.

4. Удостоверение государственного служащего Министерства, его ведомств и их территориальных подразделений не соответствующие описанию, с истекшим сроком действия, помарками и подчистками, считается недействительным.

Глава 2. Порядок выдачи удостоверения государственного служащего Министерства

5. Удостоверение государственного служащего Министерства выдается в установленном порядке за подписью:

1) ответственного секретаря - государственным служащим центрального аппарата Министерства, заместителям руководителей ведомств, руководителям и заместителям руководителей территориальных подразделений ведомств;

2) руководителя ведомства - государственным служащим ведомства;

3) руководителя территориального подразделения ведомства - государственным служащим территориального подразделения ведомства.

6. Удостоверение государственного служащего Министерства выдается государственному служащему под личную роспись при его назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере, при изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), а также по истечении срока действия ранее выданного удостоверения.

7. При вручении удостоверения государственного служащего Министерства кадровые службы (при его наличии) проводят устные разъяснения для всех государственных служащих по их использованию.

8. В случае освобождения от занимаемой должности, увольнения, перемещения (переназначения) и порче государственные служащие, в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего приказа сдают удостоверения государственного служащего Министерства по месту его получения.

9. Учет выдачи и возврата удостоверений государственного служащего Министерства ведется соответствующей кадровой службой и осуществляется в журнале выдачи и возврата удостоверений согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

10. При утрате или порчи удостоверения государственный служащий в течении трех рабочих дней в письменной форме сообщает в соответствующую кадровую службу и направляет на опубликование в местные средства массовой информации объявление о недействительности утерянного удостоверения государственного служащего Министерства.

11. По каждому факту утраты или порчи удостоверения государственного служащего Министерства, произошедшего в результате передачи другим лицам, а также использования его в личных внеслужебных целях, соответствующей кадровой службой готовится приказ о проведении служебного расследования.

12. Списание и уничтожение удостоверений государственных служащих Министерства производится ответственной кадровой службой с составлением акта на списание и уничтожение удостоверений по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Описание служебного удостоверения Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан

1. Обложка удостоверения в виниловом переплете бордового цвета с изображением государственного герба Республики Казахстан и надписью "Қуәлік" на государственном языке.

2. В развернутом виде удостоверение имеет размер 65x190 миллиметра, вкладыш (форматом 62x88 миллиметра). Левая и правая внутренняя часть выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца. Слева в левом углу место для фотографии. В верхней части с двух сторон печатается надпись "Министерство по инвестициям и развитию Республики Казахстан" на государственном и русском языках, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения Министерства, его ведомств и их территориальных подразделений на государственном и русском языках. В правой нижней стороне указывается дата выдачи и срок действия удостоверения.

3. Удостоверения государственных служащих Министерства, его ведомств и их территориальных подразделений подписываются лицами, указанными в пункте 5 настоящих Правил, и скрепляются гербовыми печатями Министерства, его ведомств и их территориальных подразделений.

Приложение 2
к Правилам выдачи служебного
удостоверения Министерства по
инвестициям и развитию
Республики Казахстан
и его описанию

Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений Министерства, его ведомств и их территориальных подразделений

№	Ф.И.О. (при наличии)	Занимаемая должность	Номер удостоверения работника	Дата выдачи	Роспись работника кому выдано удостоверение	Дата сдачи	Роспись работника, кто сдал удостоверение

Примечание: журнал прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается ответственным лицом и скрепляется печатью.

Приложение 3
к Правилам выдачи служебного

удостоверения Министерства по
инвестициям и развитию
Республики Казахстан
и его описанию
Форма

Наименование организации
А К Т

_____ № _____
место составления _____ дата _____

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), на основании пункта 12 Правил выдачи служебного удостоверения Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и его описания изучив, собранные к списанию и уничтожению утратившие практическое значение удостоверения государственных служащих: _____ в связи с освобождением от занимаемой должности, увольнением, перемещением (переназначением) и порчей согласно списку:

Составили настоящий акт по их списанию и уничтожению

_____	_____
(Наименование должности)	подпись
_____	_____
(Наименование должности)	подпись
_____	_____
(Наименование должности)	подпись