

## Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета и его описания

### *Утративший силу*

Нормативное постановление Счетного комитета по контролю за исполнением Республиканского бюджета от 19 января 2018 года № 3-НК. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 февраля 2018 года № 16316. Утратило силу нормативным постановлением Высшей аудиторской палаты Республики Казахстан от 24 февраля 2023 года № 8-НК.

**Сноска. Утратило силу нормативным постановлением Высшей аудиторской палаты РК от 24.02.2023 № 8-НК (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" Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Счетный комитет) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#### 1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета согласно приложению 1 к настоящему нормативному постановлению;

2) Описание служебного удостоверения Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета согласно приложению 2 к настоящему нормативному постановлению.

2. Юридическому отделу в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего нормативного постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего нормативного постановления 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" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего нормативного постановления на интернет-ресурсе Счетного комитета.

3. Контроль за исполнением настоящего нормативного постановления возложить на руководителя аппарата Счетного комитета (Абдирайымов Х.С.).

4. Настоящее нормативное постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель Счетного комитета  
по контролю за исполнением  
республиканского бюджета*

*Н. Абдибеков*

Приложение 1  
к нормативному постановлению  
Счетного комитета по контролю  
за исполнением  
республиканского бюджета  
от 19 января 2018 года № 3-НК

## **Правила выдачи служебного удостоверения Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения административным государственным служащим (далее – служебное удостоверение) Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Счетный комитет).

2. Служебное удостоверение является документом, подтверждающим государственную должность и должностные полномочия административного государственного служащего.

3. Служебное удостоверение, не соответствующее описанию, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками, считается недействительным.

### **Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения**

4. Служебное удостоверение выдается сроком на два года за подписью:

1) Председателя Счетного комитета – руководителю аппарата Счетного комитета;

2) Руководителя аппарата Счетного комитета – административным государственным служащим Счетного комитета.

5. Служебные удостоверения выдаются административным государственным служащим в месячный срок при назначении на должность, изменении должности

, смене фамилии, по истечении срока действия, при утере, а также порче ранее выданного служебного удостоверения.

6. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется в журнале учета выдачи и возврата служебных удостоверений Счетного комитета по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

За получение служебного удостоверения административный государственный служащий расписывается в журнале учета выдачи и возврата служебных удостоверений.

7. Журнал учета выдачи и возврата служебных удостоверений хранится в кадровой службе Счетного комитета (далее – кадровая служба).

8. При вручении служебных удостоверений кадровая служба проводит устные разъяснения для всех административных государственных служащих по их использованию.

При замене служебного удостоверения в случаях изменения должности, смены фамилии, ранее выданное служебное удостоверение изымается работником кадровой службы.

9. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения служебных удостоверений осуществляется кадровой службой.

10. В случае утери служебного удостоверения административный государственный служащий в течение трех рабочих дней извещает в письменной (произвольной) форме кадровую службу и подает объявление в средство массовой информации о недействительности служебного удостоверения.

11. По каждому факту утери, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи служебного удостоверения другим лицам, использования служебного удостоверения в личных внеслужебных целях, кадровой службой в течение десяти рабочих дней со дня издания соответствующего приказа проводится служебное расследование.

По результатам служебного расследования дисциплинарная комиссия Счетного комитета принимает решение в соответствии с Правилами наложения дисциплинарного взыскания на государственных служащих, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152.

12. Новое служебное удостоверение взамен утерянного, испорченного выдается кадровой службой в течение месяца со дня заседания дисциплинарной комиссии Счетного комитета.

13. При увольнении, назначении административного государственного служащего на новую должность, служебное удостоверение сдается в кадровую службу в течение пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего приказа.

На обходном листе подтверждением сдачи служебного удостоверения является подпись работника кадровой службы.

14. Служебные удостоверения, сданные при увольнении, порче либо по истечении срока действия, подлежат уничтожению экспертной комиссией Счетного комитета.

Приложение  
к Правилам выдачи  
служебного удостоверения  
Счетного комитета по контролю  
за исполнением республиканского  
бюджета и его описаниям  
форма

### **Журнал учета выдачи и возврата служебных удостоверений Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета**

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Подпись	Отметка о возврате служебного удостоверения	Отметка об уничтожении и служебного удостоверения
-------	--------------------------------	--	----------------------	-------------	---------	---	---

Примечание: журнал прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью.

Приложение 2  
к нормативному постановлению  
Счетного комитета по контролю  
за исполнением республиканского  
бюджета  
от 19 января 2018 года № 3-НК

### **Описание служебного удостоверения Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета**

1. Обложка удостоверения изготавливается из высококачественной кожи. В развернутом виде удостоверение имеет размер 6,5х19 см.

2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже на удостоверении темно-бордового цвета типографским шрифтом выполнены надписи "Қазақстан Республикасы", ниже "Есеп комитеті".

3. Внутренняя сторона удостоверения:

Левая сторона (заполняется на государственном языке): верхняя часть содержит надпись "РЕСПУБЛИКАЛЫҚ БЮДЖЕТТІҢ АТҚАРЫЛУЫН БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ ЕСЕП КОМИТЕТІ"; ниже надписи располагается рамка под фотографию 3х4; справа от рамки фотографии размещается Ф.И.О. (при его

наличии), напечатанных в соответствии с указанными в удостоверении личности данными, а также занимаемая должность; под Ф.И.О. (при его наличии) административного государственного служащего "Аппарат басшысы" и подпись Руководителя аппарата Счетного комитета с расшифровкой его подписи, а также под Ф.И.О. (при его наличии) руководителя аппарата "Төраға" и подпись Председателя Счетного комитета с расшифровкой его подписи;

Правая сторона (заполняется на русском языке): верхняя часть содержит надпись "СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА"; ниже надписи располагается рамка размером 2,5х3,5, на розовом фоне которой изображен Государственный Герб Республики Казахстан в золотом исполнении; справа от рамки изображение Государственного Герба Республики Казахстан размещается Ф.И.О. (при его наличии), напечатанных в соответствии с указанными в удостоверении личности данными, а также занимаемая должность; под Ф.И.О. (при его наличии) административного государственного служащего указывается срок действия удостоверения на государственном и русском языках.