

## **Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения Министерства здравоохранения Республики Казахстан и его описания**

Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 19 марта 2019 года № ҚР ДСМ-12. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 марта 2019 года № 18441.

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 здравоохранения Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) описание служебного удостоверения Министерства здравоохранения Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту управления персоналом Министерства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- 2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан 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 здравоохранения Республики Казахстан;
- 4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства здравоохранения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

**Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа Министра здравоохранения РК от 15.03.2021 № ҚР ДСМ-22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

**Министр здравоохранения**

**Республики Казахстан Е. Биртанов**

Приложение 1  
к приказу Министра  
здравоохранения  
Республики Казахстан  
от 19 марта 2019 года  
№ ҚР ДСМ-12

**Правила выдачи служебного удостоверения Министерства здравоохранения  
Республики Казахстан**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - Правила) определяют Правила выдачи служебного удостоверения Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - Министерство).

2. Служебное удостоверение административного государственного служащего корпуса «А», руководителя подведомственной организации (далее - Служебное удостоверение) является документом, подтверждающим их должность и должностные полномочия.

**Сноска. Пункт 2 - в редакции приказа Министра здравоохранения РК от 15.03.2021 № ҚР ДСМ-22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному Министерством.

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

**Глава 2. Правила выдачи служебного удостоверения**

5. Служебное удостоверение выдается за подписью Министра здравоохранения Республики Казахстан - руководителю аппарата Министерства здравоохранения, председателям Комитетов, руководителям подведомственных организаций.

**Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа Министра здравоохранения РК от 15.03.2021 № ҚР ДСМ-22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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, для оформления и получения нового служебного удостоверения сдают в Кадровую службу (далее - КС) цветную фотографию, размером 3 x 4 см., фотография вклеивается в служебное удостоверение.

При получении служебного удостоверения сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебного удостоверения административного государственного служащего корпуса «А», руководителя подведомственной организации Министерства здравоохранения Республики Казахстан по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее - журнал учета).

**Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным приказом Министра здравоохранения РК от 15.03.2021 № ҚР ДСМ-22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе ДУП.

**Сноска. Пункт 7 - в редакции приказа Министра здравоохранения РК от 15.03.2021 № ҚР ДСМ-22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. При вручении служебного удостоверения ДУП проводится разъяснение по его пользованию и порядку его хранения.

При замене служебного удостоверения, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается сотрудниками ДУП, ответственными за выдачу служебного удостоверения.

**Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа Министра здравоохранения РК от 15.03.2021 № ҚР ДСМ-22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Ежегодно, по состоянию на 1 января, ДУП проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

**Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа Министра здравоохранения РК от 15.03.2021 № ҚР ДСМ-22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляют сотрудники ДУП.

**Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа Министра здравоохранения РК от 15.03.2021 № ҚР ДСМ-22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

**Сноска. Пункт 11 - в редакции приказа Министра здравоохранения РК от 15.03.2021 № ҚР ДСМ-22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

12. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению ДУП 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.

**Сноска. Пункт 12 - в редакции приказа Министра здравоохранения РК от 15.03.2021 № ҚР ДСМ-22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

13. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем информируется ДУП. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается ДУП после проведения служебного расследования.»

**Сноска. Пункт 13 - в редакции приказа Министра здравоохранения РК от 15.03.2021 № ҚР ДСМ-22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

14. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в ДУП. На обходном листе при сдаче удостоверения ставится подпись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

**Сноска. Пункт 14 - в редакции приказа Министра здравоохранения РК от 15.03.2021 № ҚР ДСМ-22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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 2  
к Правилам выдачи  
служебного удостоверения  
Министерства здравоохранения  
Республики Казахстан

**Журнал учета выдачи служебного удостоверения административного государственного служащего корпуса «А», руководителя подведомственной организации Министерства здравоохранения Республики Казахстан**

**Сноска. Приложение - в редакции приказа Министра здравоохранения РК от 15.03.2021 № ҚР ДСМ-22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения административного государственного служащего корпуса «А», руководителя подведомственной организации Министерства здравоохранения Республики Казахстан пронумеровывается, пронумеровывается и заверяется подписью сотрудника Департамента управления персоналом и печатью.

Приложение 3 к приказу  
Министра здравоохранения  
Республики Казахстан  
от 19 марта 2019 года № ҚР ДСМ-12

### **Описание служебного удостоверения Министерства здравоохранения Республики Казахстан**

**Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа Министра здравоохранения РК от 15.03.2021 № ҚР ДСМ-22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

1. Обложка служебного удостоверения состоит из кожзаменителя высокого качества бирюзового 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 ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ МИНИСТРЛІГІ».
3. На внутренней стороне удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием Государственного герба Республики Казахстан. В верхней части размещены надписи «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ МИНИСТРЛІГІ», «МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН»; отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой.
4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3,5 х 4,5 см, номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность сотрудника на казахском языке, заверенные подписью Министра здравоохранения Республики Казахстан и гербовой печатью.
5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись черного цвета «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ/ РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН», номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество, должность сотрудника на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на два года).