

Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан и его описания

Приказ Министра информации и общественного развития Республики Казахстан от 12 ноября 2019 года № 433. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 ноября 2019 года № 19593.

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 информации и общественного развития Республики Казахстан, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) описание служебного удостоверения Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан, Министра по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан и Министра общественного развития Республики Казахстан согласно приложению 3 к настоящему приказу.

3. Департаменту управления персоналом Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Министр

Д. Абаев

Приложение 1
к приказу
Министра информации и

Правила выдачи служебного удостоверения Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является документом, подтверждающим его государственную должность в Министерстве и комитетах Министерства.

3. Служебное удостоверение соответствует описанию, утвержденному настоящим приказом.

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

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

5. Служебное удостоверение руководителю аппарата и председателям комитетов Министерства выдается за подписью Министра информации и общественного развития Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа и.о. Министра информации и общественного развития РК от 10.08.2021 № 283 (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.

7. Учет выдачи и возврата служебного удостоверения ведется Управлением кадровой работы Департамента управления персоналом Министерства (далее – УКР).

Руководитель аппарата и председатели комитетов Министерства для оформления и получения нового служебного удостоверения сдают в кадровую службу две цветные фотографии размером 3x4 см. Одна фотография клеивается в служебное удостоверение, другая в журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих (далее – журнал учета) по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

Сноска. Пункт 7 - в редакции приказа и.о. Министра информации и общественного развития РК от 10.08.2021 № 283 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе УКР.

9. При замене служебного удостоверения, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил, ранее выданное служебное удостоверение изымается и вносится запись в журнал учета сотрудниками УКР, ответственными за выдачу служебного удостоверения и ставится подпись сотрудника, сдавшего служебное удостоверение.

Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа и.о. Министра информации и общественного развития РК от 10.08.2021 № 283 (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 осуществляет руководитель УКР.

11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения его владелец незамедлительно извещает в письменной (произвольной) форме УКР, подает объявление в средства массовой информации об утере и признании служебного удостоверения недействительным с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника, номера служебного удостоверения.

12. По каждому факту преднамеренной утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению рассматривается вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

13. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, о чем сотрудником информируется УКР. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается УКР после выхода объявления в средствах массовой информации, а также вопроса о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

14. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в УКР.

На обходном листе при сдаче удостоверения ставится подпись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

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
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
Министерства информации
и общественного развития
Республики Казахстан
Форма

Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан

№	Фотография	№ п/п номер служебного удостоверения	Дата выдачи	Кому выдано Ф.И.О. (Должность при его наличии) служащего	Подпись служащего в получении удостоверения	Отметка о возврате	Отметка о уничтожении
---	------------	--------------------------------------	-------------	---	---	--------------------	-----------------------

Примечание: Журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя УКР и печатью Департамента управления персоналом Министерства.

Приложение 2
к приказу
Министра информации
и общественного развития
Республики Казахстан
от 12 ноября 2019 года № 433

Описание служебного удостоверения Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества темно-синего цвета, размером 19 см х 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 "ҚҰАЛІК".

3. На белом фоне внутренней стороны служебного удостоверения изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге.

В служебном удостоверении Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (далее – Министерство) в верхней части размещены надписи " QAZAQSTAN RESPÝBLIKASY AQPAPAT JÁNE QOǒAMDYQ DAMÝ MINISTRLIGI" , "МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИИ И ОБЩЕСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН.

В служебном удостоверении комитетов Министерства дополнительной строкой размещены надписи "AQPAPAT KOMITETI", "КОМИТЕТ ИНФОРМАЦИИ", " AZAMATTYQ QOǒAM ISTERI KOMITETI", "КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА", "JASTAR JÁNE OTBASY ISTERI KOMITETI", " КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ И СЕМЬИ", "DIN ISTERI KOMITETI", " КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ РЕЛИГИЙ", "ETNOSARALYQ QATYNASTARDY DAMYTÝ

КОМИТЕТ", "КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ МЕЖЭТНИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ". На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3x4 см, номер служебного удостоверения, текст на государственном языке, заверенный подписью министра и гербовой печатью. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись лазурного цвета "QAZAQSTAN", номер служебного удостоверения и текст на русском языке. Ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком не более чем на два года).

Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа и.о. Министра информации и общественного развития РК от 10.08.2021 № 283 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 3
к приказу
Министра информации
и общественного развития
Республики Казахстан
от 12 ноября 2019 года № 433

Перечень некоторых приказов утративших силу

1) приказ Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 17 октября 2016 года № 210 "Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан и его описания" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14433, опубликован 5 декабря 2016 года в Информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет");

2) приказ Министра по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан от 23 февраля 2017 года № 18 "Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения Министерства общественного развития Республики Казахстан и его описания" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14913, опубликован 30 марта 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан);

3) приказ Министра общественного развития Республики Казахстан от 29 ноября 2018 года № 01-01/79 "О внесении изменений в приказы Министра по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан от 23 февраля 2017 года № 18 "Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения Министерства по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан и его описания" и от 12 марта 2018 года № 22 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17859, опубликован 12 декабря 2018 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

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