



## **Об утверждении Описания идентификационных карт, правил их выдачи и использования**

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 21 апреля 2020 года № 69. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 апреля 2020 года № 20463.

**Примечание ИЗПИ!**

**Настоящий приказ вводится в действие с 1 июня 2020 года.**

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

**Сноска. В преамбулу внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 12.06.2020 № 94 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

1. Утвердить Описание идентификационных карт, правила их выдачи и использования согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, курирующего вопросы государственной службы.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 июня 2020 года и подлежит официальному опубликованию.

*Председатель Агентства  
Республики Казахстан  
по делам государственной службы*

*А. Жаилғанова*

УТВЕРЖДЕНЫ приказом  
Председателя Агентства  
Республики Казахстан  
по делам государственной службы  
от 21 апреля 2020 года № 69

**Описание идентификационных карт административных государственных служащих, правила их выдачи и использования**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Описание идентификационных карт административных государственных служащих, правила их выдачи и использования (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан".

Правила определяют порядок выдачи, использования идентификационной карты административным государственным служащим и ее описание.

2. Данные Правила не распространяются на административных государственных служащих Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Первого Президента Республики Казахстан – Елбасы, аппарата Совета Безопасности Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, аппаратов Палат Парламента Республики Казахстан, а также административных государственных служащих корпуса "А".

3. Идентификационная карта административного государственного служащего (далее – идентификационная карта) – это документ, подтверждающий его государственную должность и должностные полномочия.

3-1. Идентификационная карта, представленная посредством сервиса цифровых документов равнозначна документу, выданному государственным органом.

**Сноска. Описание дополнено пунктом 3-1 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.04.2023 № 78 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

4. В целях учета рабочего времени и контроля за соблюдением трудовой дисциплины государственных служащих идентификационная карта регистрируется в системе контроля и управления доступом в государственный орган и служит пропуском в здание государственного органа.

## **Глава 2. Описание идентификационной карты**

5. Идентификационная карта изготавливается из износостойкого многослойного материала, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

6. Идентификационная карта представляет собой карту размером 85,72x54,03 миллиметров с округленными углами.

7. Лицевая сторона идентификационной карты выполнена в голубом цвете с изображением Государственного Герба Республики Казахстан, выполненного в соответствии с государственным стандартом Республики Казахстан на фоне тангирной сетки.

8. На лицевой стороне идентификационной карты размещены:

1) в верхней части изображение Государственного Герба Республики Казахстан на темно-синем фоне, выполненного в соответствии с государственным стандартом

Республики Казахстан, ниже наименование государственного органа на казахском языке, выполненное в синем цвете;

2) в центре темно-синим цветом указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и занимаемая должность работника на казахском языке;

3) слева размещается цветная фотография (анфас) работника размером 2х3 сантиметра. Работник фотографируется в деловом стиле одежды на белом фоне без головного убора;

4) справа размещается серийный номер идентификационной карты;

5) в нижней части указывается срок действия идентификационной карты, адрес электронной почты государственного служащего и адрес интернет-ресурса государственного органа.

**Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.12.2020 № 179 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

9. Обратная сторона идентификационной карты выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца.

10. На оборотной стороне идентификационной карты размещены:

1) в верхней части по центру наименование государственного органа на русском языке, выполненное в синем цвете;

2) слева темно-синим цветом указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и занимаемая должность работника на русском языке;

3) нижняя часть – машиночитаемая зона, в которой располагается QR-код, содержащий основную информацию, имеющуюся в интегрированной информационной системе "Е-қызмет", либо иной ведомственной информационной системе (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, контактные данные).

**Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.12.2020 № 179 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

11. Идентификационная карта, не соответствующая описанию, с истекшим сроком действия, с помарками и подчистками, блокируется в интегрированной информационной системе "Е-қызмет" либо иной ведомственной информационной системе и считается недействительной.

### **Глава 3. Порядок выдачи и использования идентификационной карты**

12. Идентификационная карта выдается административным государственным служащим при назначении на должность, изменении должности, смене фамилии, при утере, а также порче (износе), по истечении срока действия ранее выданной идентификационной карты.

Идентификационная карта выдается сроком на четыре года.

**Сноска. В пункт 12 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 12.06.2020 № 94 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

13. Учет выдачи и возврата идентификационных карт осуществляется в журнале учета выдачи и возврата идентификационных карт государственного органа по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Идентификационная карта выдается работнику под роспись.

14. Журнал учета выдачи и возврата идентификационных карт хранится в службе управления персоналом (далее – кадровая служба) государственного органа либо у лица, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы.

15. При вручении идентификационной карты работник кадровой службы либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы, проводит устные разъяснения по ее использованию.

При замене идентификационной карты в случаях изменения должности, смены фамилии, а также порче (износе), истечения срока действия ранее выданная идентификационная карта изымается работником кадровой службы, либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы.

16. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения идентификационных карт осуществляется руководителем кадровой службы либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы.

17. В случае утери идентификационной карты, административный государственный служащий в течение трех рабочих дней извещает в письменной (произвольной) форме соответствующую кадровую службу либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы.

18. Кадровая служба либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы, в течение одного рабочего дня со дня получения извещения об утере идентификационной карты блокирует идентификационную карту в интегрированной информационной системе "Е-қызмет", либо иной ведомственной информационной системе.

19. Новая идентификационная карта взамен утерянной, испорченной (изношенной), при смене фамилии выдается кадровой службой либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы, после получения письменного извещения об утере, порче (износе) идентификационной карты или смене фамилии.

20. До изготовления новой идентификационной карты государственному служащему выдается временный пропуск в государственный орган, который изготавливается в произвольной форме.

21. При увольнении идентификационная карта сдается в кадровую службу либо лицу, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы, в последний рабочий день в данном государственном органе.

В журнале учета выдачи и возврата идентификационных карт государственных служащих при сдаче идентификационной карты ставится подпись лица, ответственного за учет и выдачу идентификационной карты.

22. Идентификационные карты, сданные работниками при увольнении, назначении на новую должность, смене фамилии, порче (износе), истечении срока действия подлежат уничтожению комиссионно с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме. Комиссия по уничтожению идентификационных карт создается в составе не менее трех человек, включая ответственного работника за учет и выдачу идентификационных карт, работника финансово-хозяйственной службы и работников иных структурных подразделений государственного органа.

Приложение 1 к Описанию  
идентификационных  
карт административных  
государственных служащих,  
правил их выдачи и  
использования

### Образец идентификационной карты административного государственного служащего



Лицевая сторона

Оборотная сторона

Приложение 2 к Описанию  
идентификационных карт  
административных  
государственных служащих,

**Журнал учета выдачи и возврата идентификационных карт административных государственных служащих**

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи		Серийный номер	Подпись работника, кому выдана идентификационная карта (с описанием идентификационных карт административных государственных служащих, правилами их выдачи и использования ознакомлен/а)	Дата сдачи	Подпись лица, ответственного за учет и выдачу идентификационной карты
---	--------------------------------------	----------------------	-------------	--	----------------	---	------------	---

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.