

Об утверждении Правил выдачи служебных удостоверений сотрудникам и военнослужащим органов гражданской защиты Республики Казахстан и его описания

Утративший силу

Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 19 марта 2021 года № 135. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 марта 2021 года № 22410. Утратил силу приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 24 ноября 2023 года № 642

Сноска. Утратил силу приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 24.11.2023 № 642 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 100 Закона Республики Казахстан от 11 апреля 2014 года "О гражданской защите", со статьей 20 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе", с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 16 февраля 2012 года "О воинской службе и статусе военнослужащих", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) правила выдачи служебных удостоверений сотрудникам и военнослужащим органов гражданской защиты Республики Казахстан, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) описание служебного удостоверения сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты Республики Казахстан, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту кадровой политики Министерства по чрезвычайным ситуациям 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 по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

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

*Министр по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан*

Ю. Ильин

Приложение 1 к приказу
Министра по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
от 19 марта 2021 года № 135

Правила выдачи служебных удостоверений сотрудникам и военнослужащим органов гражданской защиты Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебных удостоверений сотрудникам и военнослужащим органов гражданской защиты Республики Казахстан (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебных удостоверений сотрудникам и военнослужащим органов гражданской защиты Республики Казахстан.

2. Служебное удостоверение является документом, подтверждающим принадлежность лица к органам гражданской защиты Республики Казахстан, его должность в органах гражданской защиты Республики Казахстан и специальное и (или) воинское звание.

Глава 2. Порядок выдачи служебных удостоверений

3. Служебные удостоверения выдаются за подписью:

1) Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан - руководителю аппарата Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, председателям и заместителям председателей комитетов, руководителям структурных, территориальных подразделений, подведомственных государственных учреждений и лицам высшего начальствующего состава;

2) Первого вице-министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан - среднему и старшему начальствующему составу центрального аппарата Министерства по чрезвычайным ситуациям, заместителям руководителей структурных, территориальных подразделений и подведомственных государственных учреждений;

3) руководителя территориальных подразделений и подведомственных государственных учреждений - рядовому, младшему, среднему и старшему начальствующему составу.

4. Начальникам государственных учреждений "Служба пожаротушения и аварийно-спасательных работ" служебные удостоверения выдаются за подписью начальника территориального подразделения.

5. Курсантам организации образования органов гражданской защиты, а также обучающимся в организациях образования иностранных государств, служебные удостоверения выдаются за подписью начальника организации образования органов гражданской защиты.

6. Служебное удостоверение выдается при назначении на должность, перемещение по службе, присвоения звания, изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии), истечении срока, утере, а также порче ранее выданного служебного удостоверения.

7. Срок действия служебного удостоверения 5 лет. По истечении срока действия служебное удостоверение подлежит замене.

8. Выдача служебного удостоверения ведется подразделением кадровой службы.

9. За выданное служебное удостоверение сотрудник (военнослужащий) расписывается в Журнале учета служебных удостоверений сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты Республики Казахстан по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

10. Контроль за порядком выдачи служебных удостоверений осуществляет руководитель кадровой службы.

11. Служебные удостоверения и Журнал учета служебных удостоверений сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты Республики Казахстан хранятся в сейфе подразделения кадровой службы.

12. В случае утери или порчи служебного удостоверения, сотрудник (военнослужащий) в устной форме, незамедлительно сообщает об этом факте непосредственному руководителю. После в течение 1 (одного) рабочего дня дополнительно докладывает о произошедшем факте в письменной форме.

13. По каждому факту утери, порчи, передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в личных неслужебных целях кадровой службой проводится служебное расследование в соответствии со статьей 58 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе".

14. Утерянные служебные удостоверения через средства массовой информации объявляются недействительными, подтверждающий документ предоставляется в подразделение кадровой службы. Новое служебное удостоверение взамен утерянного выдается кадровой службой после выхода объявления в средствах массовой информации.

15. При увольнении сотрудник (военнослужащий) сдает служебное удостоверение в кадровую службу.

16. Сотрудник кадрового подразделения, принявший служебное удостоверение при возврате расписывается в Журнале учета служебных удостоверений сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты Республики Казахстан.

17. Служебные удостоверения, сданные сотрудниками (военнослужащими) подлежат уничтожению в присутствии комиссии с составлением акта об уничтожении в произвольной форме.

Приложение к Правилам
выдачи служебных удостоверений
сотрудникам и военнослужащим
органов гражданской защиты
Республики Казахстан
Форма

ЖУРНАЛ

учета служебных удостоверений сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты Республики Казахстан

№ п/п	№ служебного удостоверения и заводского бланка	Дата выдачи	Срок действия	Кому выдано служебное удостоверение (фамилия, имя, отчество)	Звание	Должность	Подпись сотрудника в получении и удостоверения	Отметка о возврате	Отметка об уничтожении
-------	--	-------------	---------------	--	--------	-----------	--	--------------------	------------------------

Примечание: Журнал учета служебных удостоверений сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты Республики Казахстан прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя и печатью кадровой службы.

Приложение 2 к приказу
Министра по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
от 19 марта 2021 года № 135

Описание служебного удостоверения сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты Республики Казахстан

1. Обложки служебного удостоверения изготавливаются из кожи, термо-кожи, винилкожи, бумвинила темно-синего цвета, по форме согласно приложению 1 к настоящему Описанию. В развернутом виде служебное удостоверение имеет размер 70 x 210 мм.

На лицевой стороне обложки служебного удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографическим шрифтом золотистого цвета на казахском языке размещается надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТӨТЕНШЕ ЖАҒДАЙЛАР МИНИСТРЛІГІ".

2. Вкладыши состоят из двух частей, которые клеиваются в обложку, по форме согласно приложению 2 к настоящему Описанию. Размер вкладышей 95 x 65 мм, плотность бумаги используемой для изготовления составляет не менее 200 гр/м.

3. На основном фоне вкладышей расположен тангир и эмблема Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, состоящий из тонких не повторяющихся узоров в два цвета: основной из которых выполнен металлизированной краской (толщина линий не превышает 0,03 мм), второй цвет изменяется в зависимости от должностной принадлежности:

красного цвета для среднего и старшего начальствующего состава;

желтого цвета для рядового и младшего начальствующего состава.

4. На вкладыше, клеиваемом с левой стороны обложки, в верхней части располагается текст: наименование подразделения на казахском языке, ограниченный полоской из микрошрифта.

Текст микрошрифта: "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТӨТЕНШЕ ЖАҒДАЙЛАР МИНИСТРЛІГІ".

5. В левой части вкладыша служебного удостоверения находятся дополнительные элементы защиты:

1) конгревное поднятие государственного герба Республики Казахстан текста следующего содержания: "ТЖМ-МЧС", выполненного "бронзой", находящегося под гербом, а также текста "ТЖМ-МЧС", проходящего вдоль прямоугольной рамки на левой части вкладыша служебного удостоверения;

2) линии под Ф.И.О. и должность выполнены микрошрифтом.

Текст микрошрифта: "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТӨТЕНШЕ ЖАҒДАЙЛАР МИНИСТРЛІГІ";

3) невидимая краска с текстом "ТЖМ-МЧС", проходящего вдоль прямоугольной рамки на левой части вкладыша служебного удостоверения, а также эмблема Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан;

4) шестизначная нумерация и буквенные обозначения предприятия-изготовителя.

6. На вкладыше, клеиваемом с правой стороны обложки, в левой части расположена графическая рамка, выполненная микролиниями под фотографию, на основном фоне, расположен тангир, состоящий из тонких не повторяющихся

узор и эмблемы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

В верхней части вкладыша находится текст: наименование подразделения на русском языке, ограниченный полоской из микрошрифта.

Текст микрошрифта: "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТӨТЕНШЕ ЖАҒДАЙЛАР МИНИСТРЛІГІ".

7. Дополнительные элементы защиты, находящиеся в правой части вкладыша служебного удостоверения:

1) невидимая краска с текстом "ТЖМ-МЧС", проходящего вдоль графической рамки под фотографию и эмблемы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан;

2) линии под Ф.И.О. и должность выполнены микрошрифтом.

Текст микрошрифта: "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТӨТЕНШЕ ЖАҒДАЙЛАР МИНИСТРЛІГІ";

3) на фото в нижнем правом углу наклеивается голограмма с эмблемой Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан размером 15 мм в диаметре.

8. Кадровой службой, выдающим служебные удостоверения во вкладыше производится запись следующего содержания:

1) на левой части:

серия и номер служебного удостоверения;

сотрудникам (военнослужащим) указывается специальное (воинское) звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность (без указания наименования департамента, службы, кроме подразделений инспекции по личному составу, руководства территориальных ДЧС, управлений (отделов) по чрезвычайным ситуациям районов, городов) – все на государственном языке;

у лиц среднего, старшего и высшего начальствующего состава проставляется их личный номер;

указывается срок действия;

2) на правой части:

серия и номер служебного удостоверения;

сотрудникам (военнослужащим) указывается специальное (воинское) звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность (без указания наименования Департамента, службы, кроме подразделений инспекции по личному составу, руководства территориальных ДЧС, управлений (отделов) по чрезвычайным ситуациям районов, городов) – все на русском языке.

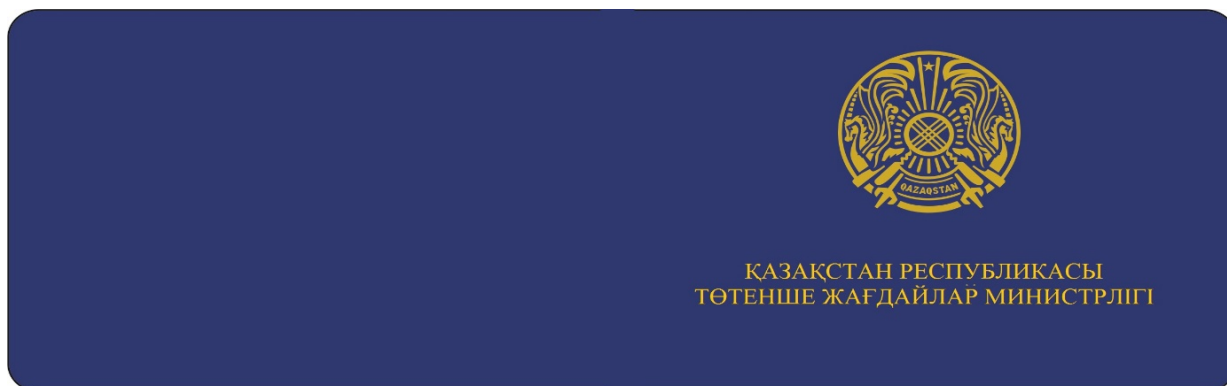
9. Вкладыши удостоверения заполняются путем компьютерного набора, шрифтом – "Times New Roman", размеров № 14 черного цвета, без наклона. На вкладыш наклеивается цветная фотокарточка 3,5 x 4,5 сантиметров.

Сотрудники (военнослужащие), имеющие специальные (воинские) звания, фотографируются в повседневной форме одежды без головного убора, с орденскими планками и знаками об образовании.

10. Вкладыши подписываются должностным лицом согласно пунктам 3, 4 и 5 Правил выдачи служебных удостоверений сотрудникам и военнослужащим органов гражданской защиты Республики Казахстан утверждаемыми в соответствии со статьей 20 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе", и с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 16 февраля 2012 года "О воинской службе и статусе военнослужащих". После подписи на правом нижнем углу фотографической карточки и бланке удостоверения ставится оттиск печати, которая скрепляется голографической наклейкой (наклейка наклеивается поверх оттиска печати, затем лицевая сторона вкладыша ламинируется. После этого бланк вкладыша разрезается по соответствующим отметкам (уголкам) имеющимся на левой и правой частях вкладышей. Вырезанные вкладыши вклеиваются во внутренние части удостоверения.

Приложение 1 к Описанию
служебного удостоверения
сотрудников и военнослужащим
органов гражданской защиты
Республики Казахстан
Форма

Образец обложки служебного удостоверения



Приложение 2 к Описанию
служебного удостоверения
сотрудников и военнослужащим
органов гражданской защиты
Республики Казахстан
Форма

Образец вкладыша служебного удостоверения

<p style="margin: 0;">95 мм</p> <p style="margin: 0;">ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТӨТЕНШЕ ЖАҒДАЙЛАР МИНИСТРЛІГІ</p> <p style="margin: 0;">№ КҮӘЛІК</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin-right: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">атақ</p> <p style="margin: 0;">ТЕГІ</p> <p style="margin: 0;">Аты Әкесінің аты</p> <p style="margin: 0;">лауазым</p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">Жеке нөмірі /личный номер/</p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">Дейін жарамды /действительно по/</p> </div> </div> <p style="margin: 0; font-weight: bold; font-size: 12px;">zv* 012345</p>	<p style="margin: 0;">95 мм</p> <p style="margin: 0;">МИНИСТЕРСТВО ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН</p> <p style="margin: 0;">УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 35px; height: 45px; margin-right: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0; font-weight: bold; font-size: 14px;">ФОТО</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">звание</p> <p style="margin: 0;">ФАМИЛИЯ</p> <p style="margin: 0;">Имя Отчество</p> <p style="margin: 0;">должность</p> </div> </div> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">Руководство</p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">И. Фамилия</p>
--	--

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