

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

Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 29 сентября 2023 года № 528.

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 100 Закона Республики Казахстан "О гражданской защите", частью второй статьи 5, пунктом 1 статьи 20 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула – в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 16.06.2026 №224 (вводится в действие с 01.07.2026).

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

2. Департаменту кадровой и воспитательной работы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) направление копии настоящего приказа в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

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 генерал-майор

С. Шарипханов

Приложение 1
к приказу

Правила выдачи служебных удостоверений сотрудникам и военнослужащим органов гражданской защиты

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебных удостоверений сотрудникам и военнослужащим органов гражданской защиты (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 100 Закона Республики Казахстан "О гражданской защите", частью второй статьи 5, пунктом 1 статьи 20 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" (далее - Закон), пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих" и определяют порядок выдачи служебных удостоверений сотрудникам и военнослужащим органов гражданской защиты.

Сноска. Пункт 1 – в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 16.06.2026 №224 (вводится в действие с 01.07.2026).

2. Служебное удостоверение является документом, подтверждающим принадлежность лица к органам гражданской защиты, его должность в органах гражданской защиты 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 (далее – МЧС), председателям и заместителям председателей комитетов, руководителям структурных подразделений аппарата МЧС, территориальных органов столицы, областей, городов республиканского значения МЧС, советникам Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, командирам воинских частей гражданской обороны (далее – воинские части) и лицам высшего начальствующего состава (высшего офицерского состава);

2) вице-министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан – лицам среднего, старшего начальствующего состава (офицерского состава) аппарата и комитетов МЧС (за исключением должностей, предусмотренных в подпункте 1) настоящего пункта), заместителям руководителей территориальных органов столицы, областей, городов республиканского значения МЧС;

3) руководителя территориальных органов областей, городов республиканского значения и столицы МЧС – лицам рядового, младшего, среднего и старшего начальствующего состава (офицерского состава) территориальных органов столицы, областей, городов республиканского значения МЧС, а также городских, районных (районов в городах) территориальных органов МЧС, руководителям государственных учреждений, находящихся в ведении МЧС;

4) руководителя государственных учреждений, находящихся в ведении МЧС - лицам рядового, младшего, среднего и старшего начальствующего состава государственных учреждений, находящихся в ведении МЧС;

5) начальника организации образования МЧС - лицам рядового, младшего, среднего и старшего начальствующего состава (офицерского состава), а также курсантам организации образования МЧС;

6) командира воинских частей - лицам рядового, сержантского и офицерского состава воинских частей.

Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 16.06.2026 №224 (вводится в действие с 01.07.2026).

4. 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.

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

6. Выдача служебного удостоверения ведется подразделением кадровой службы.

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

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

9. Не выданные служебные удостоверения и Журнал учета служебных удостоверений сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты хранятся в сейфе подразделения кадровой службы.

10. 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.

11. 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 и Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан, утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 5 июля 2007 года № 364 "Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан".

12. 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.

13. При увольнении, а также в случаях, предусмотренных в пункте 4 настоящих Правил сотрудник (военнослужащий) сдает служебное удостоверение в кадровую службу.

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

15. 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

Форма

ЖУРНАЛ

учета служебных удостоверений сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты

№ 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 прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя и печатью кадровой службы.

Приложение 2
к приказу

Описание служебного удостоверения сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты

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 х 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 вклеиваются 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 (офицерского состава);

желтого цвета для рядового и младшего начальствующего состава (сержантского состава).

4. На вкладыше, вклеиваемом 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 Государственным 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.

Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 16.06.2026 №224 (вводится в действие с 01.07.2026).

6. На вкладыше, вклеиваемом с правой стороны обложки, в левой части расположена графическая рамка, выполненная микролиниями под фотографию, на основном фоне, расположен тангир, состоящий из тонких не повторяющихся узоров 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, выдающей 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 собственной безопасности, руководства территориальных органов столицы, областей, городов республиканского значения, а также городских, районных (районов в городах) территориальных органов Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан) – все на государственном языке;

у лиц среднего, старшего и высшего начальствующего состава (офицерского и высшего офицерского 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 собственной безопасности, руководства территориальных органов столицы, областей, городов республиканского значения, а также городских, районных (районов в городах) территориальных органов Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан) – все на русском языке.

Сноска. Пункт 8 – в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 16.06.2026 №224 (вводится в действие с 01.07.2026).

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.

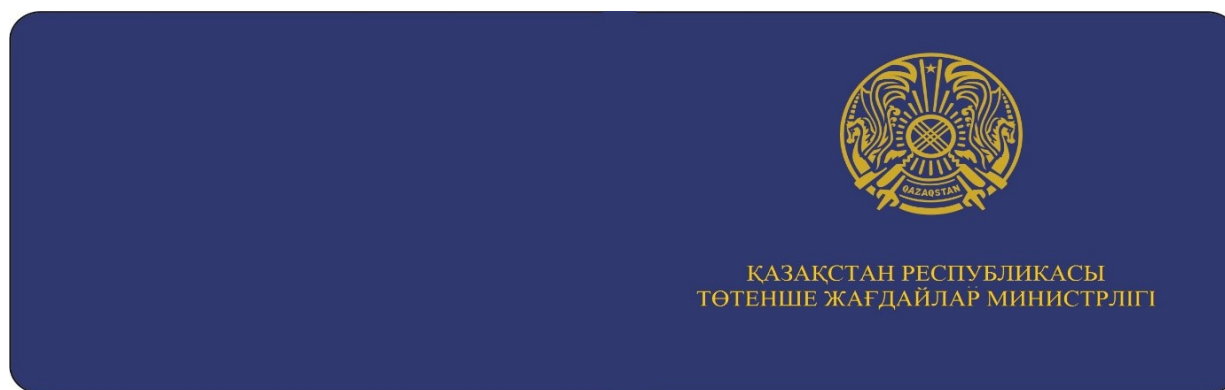
Сотрудники (военнослужащие), имеющие специальные (воинские) звания, фотографируются в повседневной форме одежды без головного убора, с орденскими планками и знаками об образовании.

10. Вкладыши подписываются должностными лицами, предусмотренными пунктом 3 Правил выдачи служебных удостоверений сотрудникам и военнослужащим органов гражданской защиты Республики Казахстан, согласно приложению 1 к настоящему приказу. 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

Форма

Образец обложки служебного удостоверения



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

Форма

Образец вкладыша служебного удостоверения

95 мм ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТӨТЕНШЕ ЖАҒДАЙЛАР МИНИСТРЛІГІ ○ ТЖМ-МІС zv+ 012345 № ҚҰӘЛІК атақ ТЕГІ Аты Әкесінің аты Лауазым Жеке нөмірі /личный номер/ _____ Дейін жарамды /действительно по/ _____	95 мм МИНИСТЕРСТВО ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ○ ФОТО 35 мм УДОСТОВЕРЕНИЕ № звание ФАМИЛИЯ Имя Отчество должность Руководство И. Фамилия
--	--

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