

Об утверждении Правил выдачи, использования и описания служебного удостоверения военнослужащего, осуществляющего проверку субъектов (объектов) государственного контроля в сфере территориальной обороны

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 18 июля 2026 года № 795

В соответствии с подпунктом 26-7) пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан "Об обороне и Вооруженных Силах Республики Казахстан" и подпунктом 2) пункта 5 статьи 23 Закона Республики Казахстан "О территориальной обороне Республики Казахстан", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи, использования и описания служебного удостоверения военнослужащего, осуществляющего проверку субъектов (объектов) государственного контроля в сфере территориальной обороны.

2. Департаменту территориальной обороны Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан обеспечить:

1) направление настоящего приказа в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан в электронном виде в течении пяти рабочих дней со дня его подписания на казахском и русском языках в соответствии с требованиями пункта 10 Правил ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Республики Казахстан, Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 11 июля 2023 года № 472 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33059);

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан после дня его первого официального опубликования;

3) направление сведений в Юридический департамент Министерства обороны Республики Казахстан об исполнении подпунктов 1) и 2) настоящего пункта в течение десяти календарных дней со дня первого официального опубликования настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра обороны – начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ довести до заинтересованных должностных лиц и структурных подразделений.

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

Министр обороны
Республики Казахстан
генерал-лейтенант авиации

Д. Косанов

Утверждены
приказом Министра обороны
Республики Казахстан
от 18 июля 2026 года № 795

Правила выдачи, использования и описания служебного удостоверения военнослужащего, осуществляющего проверку субъектов (объектов) государственного контроля в сфере территориальной обороны

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи, использования и описания служебного удостоверения военнослужащего, осуществляющего проверку субъектов (объектов) государственного контроля в сфере территориальной обороны (далее – Правила) определяют порядок выдачи, использования и описания служебного удостоверения военнослужащим, осуществляющим проверку субъектов (объектов) государственного контроля в сфере территориальной обороны Департамента территориальной обороны Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан.

2. Служебное удостоверение военнослужащего, осуществляющего проверку субъектов (объектов) государственного контроля в сфере территориальной обороны (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим принадлежность лица, предъявившего служебное удостоверение, к Министерству обороны Республики Казахстан, его должность и воинское звание.

3. Служебное удостоверение соответствует описанию служебного удостоверения военнослужащего, осуществляющего проверку субъектов (объектов) государственного контроля в сфере территориальной обороны, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

4. Служебное удостоверение выдается за подписью:

1) Министра обороны Республики Казахстан – начальнику Департамента территориальной обороны – заместителю начальника Генерального штаба – Вооруженных Сил Республики Казахстан (далее – начальник), его заместителям;

2) начальника – начальнику управления государственного контроля в сфере территориальной обороны Департамента территориальной обороны Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан и военнослужащим управления государственного контроля в сфере территориальной обороны Департамента

территориальной обороны Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан.

5. Служебное удостоверение является документом строгой отчетности, выдается военнослужащему под роспись при назначении на должность, перемещении по службе, присвоении воинского звания, изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии), истечении срока действия, при утере, порче.

6. Учет выдачи и сдачи служебных удостоверений осуществляется Департаментом территориальной обороны Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан (далее – Департамент) в Журнале учета выдачи и сдачи служебных удостоверений военнослужащих, осуществляющих проверку субъектов (объектов) государственного контроля в сфере территориальной обороны (далее – Журнал) по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам, который пронумеровывается и прошнуровывается.

7. При вручении служебного удостоверения военнослужащему, заместителем начальника Департамента проводится инструктаж о порядке его хранения и пользования, с отметкой в Журнале.

8. Служебное удостоверение выдается сроком на три года. По истечении срока действия служебное удостоверение подлежит замене.

9. При перемещении по службе, присвоении воинского звания, изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) и по истечении срока действия ранее выданное служебное удостоверение в течение трех рабочих дней подлежит возврату в подразделение несекретного делопроизводства Департамента для его списания и уничтожения. На период замены служебного удостоверения Департаментом выдается справка, подтверждающая место службы и должность со сроком действия не более пяти рабочих дней.

10. При увольнении из Вооруженных Сил Республики Казахстан либо переводе, прикомандировании в иные правоохранительные и государственные органы Республики Казахстан служебное удостоверение сдается в подразделение несекретного делопроизводства Департамента в день ознакомления с соответствующим приказом.

11. Военнослужащий, уходящий в отпуск по беременности и родам, в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в длительный учебный отпуск (свыше трех месяцев) до издания соответствующего приказа передает служебное удостоверение в подразделение несекретного делопроизводства Департамента на хранение на период нахождения в отпуске.

12. Военнослужащий, в отношении которого проводится досудебное расследование, имеющий статус подозреваемого или обвиняемого, а также отстраненный от исполнения должностных обязанностей, незамедлительно сдает служебное

удостоверение в подразделение несекретного делопроизводства Департамента на хранение до принятия окончательного процессуального решения и вступления его в законную силу.

13. Контроль за своевременной сдачей военнослужащим служебного удостоверения в подразделение несекретного делопроизводства Департамента осуществляет его непосредственный руководитель. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений осуществляет заместитель начальника Департамента.

14. Бланки новых, принятых на временное хранение, не выданных служебных удостоверений и Журнал хранятся в сейфе подразделения несекретного делопроизводства.

15. Заместитель начальника Департамента один раз в квартал проверяет наличие служебных удостоверений у военнослужащих.

16. В случае утраты служебного удостоверения или приведения его в непригодность для дальнейшего использования, военнослужащий незамедлительно докладывает об этом письменным рапортом на имя начальника Департамента.

17. Военнослужащий, утративший служебное удостоверение, в течение десяти рабочих дней принимает меры к публикации в периодических печатных средствах массовой информации объявления о признании служебного удостоверения недействительным.

18. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного хранения, а также передачи их другим лицам, либо использования в личных целях, заместителем начальника Департамента проводится служебное расследование в соответствии с требованием Дисциплинарного устава 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" с решением вопроса о дисциплинарной ответственности виновного лица в установленном порядке.

19. Новое служебное удостоверение взамен утраченного или испорченного, выдается начальником после проведения служебного расследования и привлечения к ответственности.

20. Служебные удостоверения, сданные при увольнении, назначении на новую должность, порче либо по истечении срока действия, подлежат уничтожению комиссионно с составлением соответствующего акта об уничтожении. Акт составляется в произвольной форме в течении пяти рабочих дней. Комиссия создается по решению начальника Департамента, в составе не менее трех человек, включая одного из заместителей начальника Департамента.

21. Военнослужащий подразделения несекретного делопроизводства, принявший служебное удостоверение, расписывается в Журнале, о приеме служебного удостоверения.

Глава 3. Использование служебного удостоверения

22. Военнослужащий при исполнении служебных обязанностей носит при себе служебное удостоверение и обеспечивает его сохранность.

23. Не допускается передача служебного удостоверения другим лицам, использование не по назначению, в неслужебное время, в корыстных целях, для решения личных и социально-бытовых вопросов.

24. Использование недействительного служебного удостоверения не допускается.

Приложение 1
к Правилам выдачи,
использования и описания
служебного удостоверения
военнослужащего,
осуществляющего проверку
субъектов (объектов)
государственного контроля в
сфере территориальной обороны

Описание служебного удостоверения военнослужащего, осуществляющего проверку субъектов (объектов) государственного контроля в сфере территориальной обороны

Служебное удостоверение изготавливается типографским офсетным способом и имеет степени защиты от подделок.

Корочка служебного удостоверения военнослужащего изготавливается из высококачественной кожи бордового цвета. В развернутом виде служебное удостоверение имеет размер 70х210 миллиметров.

Результат тестирования по профессиональной служебной подготовке

(орган гражданской защиты)

Фамилия, имя, отчество: _____

Должность: _____

Звание: _____

Наименование теста

Количество
вопросов
тесте

Количество
в правильных
ответов

Процентное
выражение
правильных
ответов

Результат

Специальная подготовка

10

Социально-правовая
подготовка

10

Подпись ответственного за тестирование: _____

Подпись тестируемого: _____

Дата

тестирования: _____



На лицевой стороне корочки служебного удостоверения по центру изображается Государственный Герб Республики Казахстан золотистого цвета с использованием золотой фольги для горячего тиснения, выше изображения Государственного Герба Республики Казахстан типографическим шрифтом золотистого цвета на казахском языке размещается надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҚОРҒАНЫС МИНИСТРЛІГІ", ниже изображения Государственного Герба Республики Казахстан типографским шрифтом золотистого цвета на казахском языке размещается надпись "ҚЫЗМЕТТІК КУӘЛІК".

Все данные заносятся в служебное удостоверение с применением компьютерной техники, а подписи должностных лиц, выдавших удостоверение, производятся чернилами или шариковой ручкой черного или фиолетового цвета. Цветные фотографические карточки (бюст, анфас), наклеиваемые в удостоверение, изготавливаются размером 3х4 сантиметра на голубом фоне. Фотографирование производится в повседневной военной форме одежды в кителе без головного убора. Знаки различия на погонах должны соответствовать воинскому званию военнослужащего. Фотокарточка скрепляется оттиском гербовой печати.

После заполнения всех граф удостоверения и подписания должностным лицом вкладыш удостоверения разрезается по установленным отметкам, ламинируется и наклеивается в корочку установленного образца.

Вкладыш в служебное удостоверение выполняется типографским офсетным способом с применением высококачественных степеней защиты.

Вкладыш служебного удостоверения состоит из двух половин – левой и правой. Левая половина заполняется на казахском языке, правая – на русском языке. Размеры каждой половины составляют: по ширине 62 миллиметра, по длине 92 миллиметра. Основой вкладыша является сложно построенная тангирная сетка (с толщиной образующих линий 0,03 миллиметра, разных по цвету в горизонтальном и вертикальном расположении). Правее от центра тангирной сетки изображен знак органов управления территориальной обороны. Все надписи вкладыша выполнены патентованными шрифтами, защищенными от подделок.

В левой половине вкладыша изображен Государственный Герб Республики Казахстан, нанесенный с использованием металлической (бронзовой) краски. В верхней части левой половины вкладыша, микрошрифтом красного цвета нанесена надпись на казахском языке "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҚОРҒАНЫС МИНИСТРЛІГІ".

Ниже вышеуказанной надписи по центру размещена надпись, выполненная красным цветом "№ __КУӘЛІК", под которой правее черным цветом размещается надпись "АУМАҚТЫҚ ҚОРҒАНЫС САЛАСЫНДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТІК БАҚЫЛАУ", ниже указывается воинское звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность военнослужащего на казахском языке. Номер служебного удостоверения печатается черным цветом.

В нижней части левой половины вкладыша, правее от центра тангирной сетки на казахском языке указывается срок действия служебного удостоверения:

"_____ дейін жарамды".

Под сроком действия служебного удостоверения размещается надпись

с указанием инициала имени и фамилии подписывающего должностного лица на казахском языке.

В правой половине вкладыша расположена фотография, скрепленная печатью. В верхней части правой половины вкладыша, микрошрифтом красного цвета наносится надпись на русском языке "МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН". Ниже вышеуказанной надписи по центру размещена надпись, выполненная красным цветом "УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____". Номер удостоверения указывается черным цветом. Ниже, правее от центра тангирной сетки, имеется надпись "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОБОРОНЫ". Аналогично левой части вкладыша, в правой половине вкладыша указывается воинское звание, фамилия, имя, отчество и должность военнослужащего, а также указывается срок действия служебного удостоверения на русском языке:

"годен до _____"

Под сроком действия служебного удостоверения размещается надпись с указанием инициала имени и фамилии подписывающего должностного лица на русском языке.

Приложение 2
к Правилам выдачи,
использования и описания
служебного удостоверения
военнослужащего,
осуществляющего проверку
субъектов (объектов)
государственного контроля в
сфере территориальной обороны

**Журнал учета выдачи и сдачи служебных удостоверений военнослужащих,
осуществляющих проверку субъектов (объектов) государственного контроля в сфере
территориальной обороны**

№ п/п	№ служебно г о удостове рения	Личный номер	Дата выдачи- срок действия	Кому выдано, воинское звание, Ф.И.О.	Должнос ть	Куда направле н (при переводе) , № и дата документ а	Отметка о возврате удостове рения	Отметка о б уничтоже нии	Примеча ние
-------	---	-----------------	-------------------------------------	--	---------------	---	---	-----------------------------------	----------------

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