

О некоторых вопросах кадровой службы

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 18 февраля 2026 года № 28

В соответствии с подпунктом 15) статьи 9 Конституционного закона Республики Казахстан "О прокуратуре" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Описания служебного удостоверения сотрудников и удостоверения пенсионеров системы органов прокуратуры Республики Казахстан согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу;

2) Правила выдачи служебных удостоверений сотрудников и удостоверений пенсионеров системы органов прокуратуры Республики Казахстан согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Департаменту кадровой работы Генеральной прокуратуры Республики Казахстан обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Генеральной прокуратуры Республики Казахстан после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Генерального Прокурора Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его подписания.

*Генеральный Прокурор
Республики Казахстан*

Б. АСЫЛОВ

Приложение 1 к приказу
Генерального Прокурора
Республики Казахстан
от "20" февраля 2026 года № 28

Описание служебного удостоверения сотрудников системы органов прокуратуры Республики Казахстан

1. Настоящее Описание служебного удостоверения сотрудников системы органов прокуратуры Республики Казахстан (далее – Описание) определяет описание служебного удостоверения сотрудников системы органов прокуратуры Республики Казахстан.

2. Обложка служебного удостоверения сотрудников системы органов прокуратуры Республики Казахстан (далее - служебное удостоверение) изготавливается из

высококачественной кожи бордового цвета, по форме согласно приложению 1 к настоящему Описанию. В развернутом виде служебное удостоверение имеет размер 210x70 мм.

На лицевой стороне обложки служебного удостоверения по центру изображается золоченный Государственный Герб Республики Казахстан с использованием золотой фольги для горячего тиснения, ниже – типографическим шрифтом золоченого цвета на государственном языке в зависимости от принадлежности к органу, ведомству и организации образования прокуратуры Республики Казахстан размещается одна из следующих надписей:

"ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БАС ПРОКУРАТУРАСЫ";

"ҚҰҚЫҚТЫҚ СТАТИСТИКА ЖӘНЕ АРНАЙЫ ЕСЕПKE АЛУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ";

"ИНВЕСТИТОРЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫН ҚОРҒАУ КОМИТЕТІ";

"ҚҰҚЫҚ ҚОРҒАУ ОРГАНДАРЫ АКАДЕМИЯСЫ";

"БАС ӘСКЕРИ ПРОКУРАТУРА";

"БАС КӨЛІК ПРОКУРАТУРАСЫ";

"(ТИІСТІ) ОБЛЫСЫНЫҢ ПРОКУРАТУРАСЫ".

3. Левая и правая внутренняя часть служебного удостоверения выполнена в голубом цвете с изображением защитной тангирной сетки, состоящей из тонких неповторяющихся линий толщиной не более 0,04 мм понтонной краской, и эмблемой органов прокуратуры Республики Казахстан, выполненной микролиниями толщиной от 0,03 мм не более 0,04 мм с использованием понтонной краски, а также невидимой специализированной краски, имеющей свойство яркого свечения в ультрафиолетовой подсветке.

4. На левой внутренней части служебного удостоверения, в верхней части размещается текст на государственном языке красного цвета в зависимости от принадлежности к органу, ведомству и учреждению прокуратуры Республики Казахстан:

"ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БАС ПРОКУРАТУРАСЫ";

"ҚҰҚЫҚТЫҚ СТАТИСТИКА ЖӘНЕ АРНАЙЫ ЕСЕПKE АЛУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ";

"ИНВЕСТИТОРЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫН ҚОРҒАУ КОМИТЕТІ";

"ҚҰҚЫҚ ҚОРҒАУ ОРГАНДАРЫ АКАДЕМИЯСЫ";

"БАС ӘСКЕРИ ПРОКУРАТУРА";

"БАС КӨЛІК ПРОКУРАТУРАСЫ";

"(ТИІСТІ) ОБЛЫСЫНЫҢ ПРОКУРАТУРАСЫ".

Под текстом на государственном языке красного цвета размещен микротекст "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" красного цвета и национального орнамента.

Под микротекстом "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" слева расположена цветная фотография (анфас) сотрудника размером 30x40 мм.

Сотрудник фотографируется в форменной одежде (китель, рубашка голубого цвета, галстук) на белом фоне без головного убора, с орденскими планками и знаками об образовании (при наличии). Знаки различия на погонах должны соответствовать классному чину или воинскому званию, присвоенному ко дню заполнения служебного удостоверения.

В центре левой части удостоверения пенсионера размещается надпись, выполненная красным цветом "№___ КУӘЛІК", под которой черным цветом указывается классный чин (воинское звание) сотрудника, его фамилия, имя, отчество (при его наличии) и занимаемая должность на государственном языке. Номер служебного удостоверения печатается черным цветом.

В нижней части служебного удостоверения на государственном языке указывается дата выдачи и срок действия служебного удостоверения:

"Берілген күні: 00.00.0000 ж.;

"00.00.0000 ж. дейін жарамды".

Под датой выдачи и срока действия служебного удостоверения, в зависимости от принадлежности к органу, ведомству и учреждению прокуратуры Республики Казахстан, размещается одна из следующих надписей с указанием инициала, имени и фамилии должностного лица:

"Қазақстан Республикасының Бас Прокуроры";

"Комитет төрағасы";

"Академия ректоры";

"Бас әскери прокурор";

"Бас көлік прокуроры";

"(тиісті) облысының прокуроры".

После подписания должностным лицом служебного удостоверения в правом нижнем углу фотографии накладывается отпечаток гербовой печати соответствующего органа, ведомства и учреждения прокуратуры Республики Казахстан, сверху которой используется круглая самоклеящаяся голографическая наклейка с изображением Государственного Герба Республики Казахстан диаметром 15 мм.

5. На правой внутренней части служебного удостоверения, в верхней части размещается текст на русском языке красного цвета в зависимости от принадлежности к органу, ведомству и учреждению прокуратуры Республики Казахстан:

"ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН";

"КОМИТЕТ ПО ПРАВОВОЙ СТАТИСТИКЕ И СПЕЦИАЛЬНЫМ УЧЕТАМ";

"КОМИТЕТ ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ИНВЕСТИТОРОВ";

"АКАДЕМИЯ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ";

"ГЛАВНАЯ ВОЕННАЯ ПРОКУРАТУРА";

"ГЛАВНАЯ ТРАНСПОРТНАЯ ПРОКУРАТУРА";
"ПРОКУРАТУРА (СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ) ОБЛАСТИ".

Под текстом на русском языке красного цвета размещен микротекст "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" красного цвета и национального орнамента.

В левой части служебного удостоверения расположен Государственный Герб Республики Казахстан (конгревное поднятие) выполненный в соответствии с ГОСТом ҚР СТ 989-2008 заключенный в прямоугольник из микролиний, а также текста " ҚРБП-ГПРК", проходящий вдоль прямоугольной рамки, выполненный выдавливанием (конгревное поднятие).

В центре правой части служебного удостоверения размещена надпись, выполненная красным цветом "УДОСТОВЕРЕНИЕ №__", под которой черным цветом указывается классный чин (воинское звание) сотрудника, его фамилия, имя, отчество (при его наличии) и занимаемая должность на русском языке. Номер удостоверения пенсионера печатается черным цветом.

В центре нижней части служебного удостоверения размещен текст: "РАЗРЕШЕНО НОШЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ОГНЕСТРЕЛЬНОГО ОРУЖИЯ, СПЕЦИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ", выполненный в красной графической рамке на русском языке. Данный текст размещается при наличии разрешения на ношения оружия.

Под текстом в левом нижнем углу служебного удостоверения размещается номер допуска к государственным секретам с надписью:

"РҰҚСАТ";
"ДОПУСК".

Справа от текста в правом нижнем углу служебного удостоверения находятся Цифровой индекс системы органов прокуратуры, изложенный в приложении 2 к настоящему Описанию, знак "№" и шестизначный серийный номер служебного удостоверения, пропечатанные тпιοграфским способом, шрифтом красного цвета.

После подписания левая и правая внутренние части служебного удостоверения ламинируются ламинационной пленкой размером 210x80 мм, являющейся радужной голограммой, которая представляет собой оптическую дифракционную решетку, изготовленную с использованием электронно-лучевой литографии.

Приложение 1
к Описанию служебного
удостоверения сотрудников
системы органов прокуратуры
Республики Казахстан

форма

**Служебное удостоверение сотрудников системы органов прокуратуры Республики
Казахстан**



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БАС ПРОКУРАТУРАСЫ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БАС ПРОКУРАТУРАСЫ



Қазақстан Республикасының
Бас Прокуроры

№ 0001 КУӘЛІК
әділет кеңесшісі
**Болатханов
Марат Қайратұлы**

Баскарма
аға прокуроры

Берілген күні: 25.06.2025 ж.
25.06.2028 ж. дейін жарамды

Б. Асыллов

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



РУҚСАТ
ДОПУСК № 123/1

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 0001
советник юстиции
**Болатханов
Марат Қайратұлы**
старший прокурор
Управления

РАЗРЕШЕНО НОШЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ
ОГНЕСТРЕЛЬНОГО ОРУЖИЯ И
СПЕЦИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

№ 000001

Приложение 2
к Описаниям служебного
удостоверения сотрудников
системы органов прокуратуры
Республики Казахстан

Цифровой индекс системы органов прокуратуры Республики Казахстан

| п/п № | Наименование органов, ведомств и учреждений прокуратуры Республики Казахстан | Индекс |
|-------|--|--------|
| 1. | Генеральная прокуратура Республики Казахстан | 01 |
| 2. | прокуратура города Астаны | 02 |
| 3. | прокуратура города Алматы | 03 |
| 4. | прокуратура Акмолинской области | 04 |
| 5. | прокуратура Актюбинской области | 05 |
| 6. | прокуратура Алматинской области | 06 |
| 7. | прокуратура Атырауской области | 07 |

| | | |
|-----|---|----|
| 8. | Главная военная прокуратура | 08 |
| 9. | Главная транспортная прокуратура | 09 |
| 10. | прокуратура Западно-Казахстанской области | 10 |
| 11. | прокуратура Жамбылской области | 11 |
| 12. | прокуратура Карагандинской области | 12 |
| 13. | прокуратура Костанайской области | 13 |
| 14. | прокуратура Кызылординской области | 14 |
| 15. | Академия правоохранительных органов | 15 |
| 16. | Комитет по правовой статистике и специальным учетам | 16 |
| 17. | прокуратура Мангистауской области | 17 |
| 18. | прокуратура Туркестанской области | 18 |
| 19. | прокуратура Павлодарской области | 19 |
| 20. | прокуратура Северо-Казахстанской области | 20 |
| 21. | прокуратура Восточно-Казахстанской области | 21 |
| 22. | прокуратура города Шымкент | 22 |
| 23. | прокуратура области Абай | 23 |
| 24. | прокуратура области Жетісу | 24 |
| 25. | прокуратура области Ұлытау | 25 |
| 26. | Комитет по защите прав инвесторов | 26 |
| 27. | Резерв | 27 |
| 28. | Резерв | 28 |
| 29. | Резерв | 29 |
| 30. | Резерв | 30 |

Приложение 2 к приказу
Генерального Прокурора
Республики Казахстан
от "20" февраля 2026 года № 28

Описание удостоверения пенсионеров системы органов прокуратуры Республики Казахстан

1. Настоящее Описание удостоверения пенсионеров системы органов прокуратуры Республики Казахстан определяет описание удостоверений пенсионеров системы органов прокуратуры. 2. Обложка удостоверения пенсионеров системы органов

прокуратуры Республики Казахстан (далее – удостоверение пенсионера) изготавливается из искусственной кожи бордового цвета, по форме согласно приложению 1 к настоящему Описанию. В развернутом виде удостоверение пенсионера имеет размер 190х65 мм.

На лицевой стороне обложки удостоверения пенсионера по центру изображается золоченный Государственный Герб Республики Казахстан с использованием золотой фольги для горячего тиснения, ниже – типографическим шрифтом золоченного цвета на государственном языке в зависимости от принадлежности к органу, ведомству и учреждению прокуратуры Республики Казахстан размещается одна из следующих надписей:

"ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БАС ПРОКУРАТУРАСЫ";

"ҚҰҚЫҚТЫҚ СТАТИСТИКА ЖӘНЕ АРНАЙЫ ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ";

"ИНВЕСТИТОРЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫН ҚОРҒАУ КОМИТЕТІ";

"ҚҰҚЫҚ ҚОРҒАУ ОРГАНДАРЫ АКАДЕМИЯСЫ";

"БАС ӘСКЕРИ ПРОКУРАТУРА";

"БАС КӨЛІК ПРОКУРАТУРАСЫ";

"(ТИІСТІ) ОБЛЫСЫНЫҢ ПРОКУРАТУРАСЫ".

3. Левая и правая внутренняя часть удостоверения пенсионера имеют размер 85х60 мм и обеспечены голубой защитной тангирной сеткой со стилизованным изображением в правой части каждого из них ведомственной эмблемы органов прокуратуры Республики Казахстан.

На левой внутренней части удостоверения пенсионера, в верхней части размещается текст на государственном языке красного цвета в зависимости от принадлежности к органу, ведомству и учреждению прокуратуры Республики Казахстан:

"ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БАС ПРОКУРАТУРАСЫ";

"ҚҰҚЫҚТЫҚ СТАТИСТИКА ЖӘНЕ АРНАЙЫ ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ";

"ИНВЕСТИТОРЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫН ҚОРҒАУ КОМИТЕТІ";

"ҚҰҚЫҚ ҚОРҒАУ ОРГАНДАРЫ АКАДЕМИЯСЫ";

"БАС ӘСКЕРИ ПРОКУРАТУРА";

"БАС КӨЛІК ПРОКУРАТУРАСЫ";

"(ТИІСТІ) ОБЛЫСЫНЫҢ ПРОКУРАТУРАСЫ".

Под текстом на государственном языке красного цвета размещен микротекст "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" слева расположена цветная фотография (анфас) пенсионера размером 30х40 мм.

Фотография должна быть в форменной одежде (китель, рубашка голубого цвета, галстук) на белом фоне без головного убора, с орденскими планками и знаками об

образовании (при наличии). Знаки различия на погонах должны соответствовать классному чину или воинскому званию, присвоенному ко дню выхода на пенсию.

В центре левой части удостоверения пенсионера размещается надпись, выполненная красным цветом "№___ КУЭЛІК", под которой черным цветом указывается классный чин (воинское звание) пенсионера, его фамилия, имя, отчество (при его наличии) на государственном языке. К наименованию классного чина (воинского звания) добавляется текст на государственном языке – "отставкадағы". Под фамилией, именем, отчеством (при наличии) размещается текст на государственном языке "Прокуратура органдарының зейнеткері".

Номер удостоверения пенсионера печатается черным цветом.

В нижней части удостоверения пенсионера в зависимости от принадлежности к органу, ведомству и учреждению прокуратуры Республики Казахстан, размещается одна из следующих надписей с указанием инициала, имени и фамилии должностного лица:

"Бас Прокурордың бірінші орынбасары";

"Комитет төрағасы";

"Академия ректоры";

"Бас әскери прокурор";

"Бас көлік прокуроры";

"(тиісті) облысының прокуроры".

После подписания должностным лицом удостоверения пенсионера в правом нижнем углу фотографии накладывается оттиск гербовой печати соответствующего органа, ведомства и учреждения прокуратуры Республики Казахстан.

4. На правой внутренней части удостоверения пенсионера, в верхней части размещается текст на русском языке красного цвета в зависимости от принадлежности к органу, ведомству и учреждению прокуратуры Республики Казахстан:

"ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН";

"КОМИТЕТ ПО ПРАВОВОЙ СТАТИСТИКЕ И СПЕЦИАЛЬНЫМ УЧЕТАМ";

"КОМИТЕТ ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ИНВЕСТОРОВ";

"АКАДЕМИЯ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ";

"ГЛАВНАЯ ВОЕННАЯ ПРОКУРАТУРА";

"ГЛАВНАЯ ТРАНСПОРТНАЯ ПРОКУРАТУРА";

"ПРОКУРАТУРА (СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ) ОБЛАСТИ".

Под текстом на русском языке красного цвета размещен микротекст "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" в прямоугольной рамке светло-синего цвета размером 30x40 мм размещено стилизованное золоченое изображение солнца с лучами и парящего орла – национального символа Республики Казахстан с расположением под ним надписи синего цвета "ҚАЗАҚСТАН" и национального орнамента.

В центре правой части удостоверения пенсионера размещена надпись, выполненная красным цветом "УДОСТОВЕРЕНИЕ №__", под которой черным цветом указывается классный чин (воинское звание) пенсионера, его фамилия, имя, отчество (при его наличии) на русском языке. К наименованию классного чина (воинского звания) добавляется текст на русском языке – "в отставке". Под фамилией, именем, отчеством (при его наличии) размещается текст на русском языке "Пенсионер органов прокуратуры". Номер удостоверения пенсионера печатается черным цветом.

В правом нижнем углу удостоверения пенсионера находится серийный номер, пропечатанный типографским способом, шрифтом красного цвета.

После подписания левая и правая внутренние части удостоверения пенсионера ламинируются ламинационной пленкой.

Приложение 1
к Описанию удостоверения
пенсионеров системы
органов прокуратуры
Республики Казахстан

форма

Удостоверение пенсионеров системы органов прокуратуры Республики Казахстан



| | |
|--|--|
| ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БАС ПРОКУРАТУРАСЫ | ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН |
| <div data-bbox="121 1638 341 1921" style="border: 1px solid black; width: 135px; height: 135px; margin-bottom: 10px;"></div> <p data-bbox="422 1659 617 1774">№ 001 КУӘЛІК отставкадағы сыныптық шені (әскери атағы)</p> <p data-bbox="438 1785 584 1848">ТЕГІ Аты Жөні</p> <p data-bbox="121 1921 292 1963">Бас Прокурордың бірінші орынбасары</p> <p data-bbox="576 1942 690 1963">Т. Ташимбаев</p> | <div data-bbox="747 1648 933 1900" style="text-align: center;"> ҚАЗАҚСТАН </div> <p data-bbox="1015 1659 1274 1774">УДОСТОВЕРЕНИЕ № 001 классный чин (воинское звание) в отставке</p> <p data-bbox="1047 1785 1242 1848">ФАМИЛИЯ Имя Отчество</p> <p data-bbox="1209 1932 1315 1963">№ 000001</p> |

Правила выдачи служебных удостоверений сотрудников и удостоверений пенсионеров системы органов прокуратуры Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебных удостоверений сотрудников и удостоверений пенсионеров системы органов прокуратуры Республики Казахстан (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебных удостоверений сотрудникам системы органов прокуратуры Республики Казахстан (далее – сотрудники) и удостоверений пенсионерам системы органов прокуратуры Республики Казахстан (далее – пенсионеры).

Служебное удостоверение сотрудников системы органов прокуратуры Республики Казахстан (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим принадлежность лица к органам, ведомствам и организации образования (далее – система органов прокуратуры) прокуратуры Республики Казахстан, его должность в органах, ведомствах и организации образования прокуратуры Республики Казахстан и классный чин (воинское звание).

Удостоверение пенсионеров системы органов прокуратуры Республики Казахстан (далее – удостоверение пенсионера) является официальным документом, подтверждающим статус его владельца.

2. Описание и образец служебного удостоверения сотрудников и удостоверения пенсионеров без соответствующего оформления, с помарками и подчистками считаются недействительными.

Глава 2. Изготовление и оформление служебных удостоверений и удостоверений пенсионеров

3. Организация работы по изготовлению служебного удостоверения и удостоверения пенсионера производится Государственным учреждением "Управление материально-технического обеспечения при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан" (далее – Управление МТО) по заявкам кадровой службы системы органов прокуратуры Республики Казахстан (далее – кадровая служба).

4. Служебное удостоверение и удостоверение пенсионера заполняется с помощью компьютерной техники на государственном и русском языках в соответствии с их описанием.

5. Служебные удостоверения и удостоверения пенсионера являются документами строгой отчетности и должны соответствовать их описанию.

6. Для получения служебного удостоверения и удостоверения пенсионера сотрудники и пенсионеры представляют в соответствующие кадровые службы фотографии согласно Описаниям, приведенным в приложениях 1 и 2 к приказу об утверждении настоящих Правил.

7. Служебное удостоверение выдается сроком на три года. По истечении установленного срока служебное удостоверение подлежит замене.

Удостоверение пенсионера выдается без указания срока действия.

8. В случае смерти сотрудника, служебное удостоверение в течение месяца подлежит возврату в кадровую службу (по месту выдачи) для дальнейшего уничтожения.

Кадровая служба, после того, как стало известно о смерти сотрудника, сообщает с использованием средств связи (по телефону, почте, иным средствам связи) членам семьи или близким родственникам либо свойственникам скончавшегося сотрудника, либо лицам, совместно проживавшим со скончавшимся сотрудником, о необходимости возврата служебного удостоверения в кадровую службу.

Возврат служебного удостоверения осуществляется членами семьи или близкими родственниками либо свойственниками скончавшегося сотрудника либо лицами, совместно проживавшими с ним, о чем делается соответствующая отметка в Книге учета выдачи и сдачи служебных удостоверений сотрудникам по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

В случае отсутствия членов семьи или близких родственников либо свойственников скончавшегося сотрудника либо лиц, совместно проживавших с ним и отсутствия возможности вернуть служебное удостоверение, кадровой службой принимаются меры к признанию служебного удостоверения недействительным в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящих Правил.

9. Генеральному Прокурору Республики Казахстан (далее – Генеральный Прокурор), его заместителям, председателям Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – КПСиСУ), Комитета по защите прав инвесторов (далее – КЗПИ), ректору Академии правоохранительных органов при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан (далее – Академия) служебные удостоверения выдаются Администрацией Президента Республики Казахстан.

10. Служебное удостоверение выдается:

1) за подписью Генерального Прокурора – сотрудникам Генеральной прокуратуры, Главным военному, транспортному прокурорам, прокурорам городов Астаны, Алматы, Шымкент и областей (далее – прокуроры областей);

2) за подписью председателей КПСиСУ, КЗПИ, ректора Академии (далее – ведомства и организация образования прокуратуры), Главного военного, Главного транспортного прокуроров, прокуроров областей – сотрудникам ведомств и организации образования прокуратуры, Главной военной, Главной транспортной прокуратур, прокуратур городов Астаны, Алматы, Шымкент и областей (городов и районов), (далее – прокуратуры областей).

11. Удостоверение пенсионера выдается:

1) За подписью первого заместителя Генерального Прокурора – сотрудникам, занимавшим на момент увольнения должность в Генеральной прокуратуре, сотрудникам системы органов прокуратуры, имевшим высшие классные чины (военские звания), либо вышедшим на пенсию с должности руководителя ведомства и организации образования прокуратуры, Главного военного, Главного транспортного прокуроров, прокурора области;

2) За подписью председателей КПСиСУ, КЗПИ, ректора Академии, Главного военного, Главного транспортного прокуроров, прокуроров областей – сотрудникам, вышедшим на пенсию из соответствующего органа, ведомства и организации образования прокуратуры.

Глава 3. Выдача и сдача служебных удостоверений и удостоверений пенсионеров

12. Выдача служебного удостоверения и удостоверения пенсионера возлагается на кадровую службу.

13. Служебное удостоверение выдается в течение десяти рабочих дней после назначения на должность (в случае установления испытательного срока, после его истечения и оформления соответствующего допуска к работе с государственными секретами), перемещении по службе, присвоении классного чина (военского звания), истечения срока действия ранее выданного служебного удостоверения, изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), а также изменения допуска к работе с государственными секретами.

Удостоверение пенсионера выдается в течение десяти рабочих дней после издания приказа об увольнении из органов, ведомств и организации образования прокуратуры Республики Казахстан по выслуге лет (срока службы) и достижении предельного возраста пребывания на службе, дающих право на пенсию.

14. Служебное удостоверение и удостоверение пенсионера выдаются сотруднику либо пенсионеру лично под роспись.

В исключительных случаях, если сотрудник не имеет возможности получить служебное удостоверение лично, оно может быть передано в кадровую службу по месту его службы для последующего вручения. Передача служебного удостоверения производится посредством использования специальной почты.

15. При вручении служебного удостоверения сотруднику, впервые принятому в органы, ведомства и организации образования прокуратуры Республики Казахстан, сотрудник кадровой службы проводит инструктаж о пользовании и хранении служебного удостоверения, о чем делается соответствующая отметка в Книге учета выдачи и сдачи служебных удостоверений сотрудникам по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

16. При последующем перемещении по службе, присвоении очередного классного чина (воинского звания), изменении формы допуска к государственным секретам, изменении фамилии, имени, отчества и по истечении срока действия ранее выданное служебное удостоверение в течение трех рабочих дней (со дня наступления одного из перечисленных случаев) подлежит возврату по месту его выдачи для аннулирования и дальнейшего уничтожения.

Кадровые службы периодически проверяют наличие служебных удостоверений у сотрудников.

При увольнении из системы органов прокуратуры Республики Казахстан, откомандировании в другие правоохранительные органы или прикомандировании к государственным органам Республики Казахстан и международным организациям, сотрудник не позднее трех рабочих дней со дня подписания приказа и его регистрации сдает служебное удостоверение по месту его получения.

В случае не сдачи служебного удостоверения в срок, указанный в части третьем настоящего пункта, кадровая служба в течение десяти рабочих дней принимает меры к признанию служебного удостоверения недействительным в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящих Правил.

17. На период замены служебного удостоверения кадровой службой, в случае необходимости, может быть выдана справка (в произвольной форме), подтверждающая место работы и должность, сроком действия не более пятнадцати рабочих дней.

18. Сотрудник обеспечивает сохранность выданного ему служебного удостоверения, не допускает его утерю, передачу другим лицам, иное использование не по назначению, в нерабочее время, в том числе в корыстных целях, для решения личных социально-бытовых вопросов.

19. При приведении служебного удостоверения в непригодность для дальнейшего использования, а также в случае утраты служебного удостоверения, сотрудники в течение суток (со дня утраты) докладывают об этом письменным рапортом на имя руководителя или уполномоченного руководителя органа, ведомства и организации образования прокуратуры.

В случае хищения (кражи) служебного удостоверения, сотрудники должны незамедлительно обратиться с заявлением в органы внутренних дел.

По каждому факту утраты, порчи, передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в личных корыстных и иных неслужебных целях, по

поручению руководителя или уполномоченного руководителя органа, ведомства и организации образования прокуратуры Республики Казахстан проводится служебное расследование.

При этом сотрудником, допустившим факт утраты служебного удостоверения, приведения служебного удостоверения в непригодность для дальнейшего использования либо сотрудником, в отношении которого совершено уголовное правонарушение, в течение десяти рабочих дней с момента утраты, порчи либо хищения (кражи) принимаются меры к признанию служебного удостоверения недействительным в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящих Правил.

Кадровой службой выдается новое служебное удостоверение в течение пятнадцати рабочих дней после выхода объявления в периодических печатных изданиях.

20. Сотрудники в период нахождения в декретном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком либо длительном учебном отпуске (свыше трех месяцев), а также при зачислении в распоряжение органа, ведомства и организации образования прокуратуры, в течение десяти рабочих дней после издания соответствующего приказа сдают служебное удостоверение в кадровую службу, его выдавшую.

21. Сотрудник, в отношении которого проводится досудебное расследование, привлекаемый в качестве подозреваемого, обвиняемого, а также отстраненный от исполнения служебных обязанностей по представлению органа уголовного преследования, незамедлительно сдает служебное удостоверение в кадровую службу, его выдавшую.

При вынесении обвинительного приговора либо прекращении уголовного дела по нереабилитирующим основаниям, изъятое служебное удостоверение подлежит уничтожению.

22. Использование недействительного служебного удостоверения не допускается.

23. В случае увольнения из системы органов прокуратуры, денежные расчеты с сотрудником производится финансовыми подразделениями системы органов прокуратуры Республики Казахстан только при наличии отметки в обходном листе о сдаче служебного удостоверения.

24. Недействительное служебное удостоверение в обязательном порядке сдается сотрудником в кадровую службу, его выдавшую, за исключением случаев его утери (хищения).

25. Контроль за своевременной сдачей сотрудников служебного удостоверения осуществляет его непосредственный руководитель и кадровая служба.

Глава 4. Учет, хранение и уничтожение бланков служебных удостоверений и удостоверений пенсионеров

26. Учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений и удостоверений пенсионеров осуществляется кадровой службой путем внесения соответствующей

записи в Книгах учета выдачи и сдачи служебных удостоверений и удостоверений пенсионеров системы органов прокуратуры Республики Казахстан (далее – Книги), по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

27. Для учета испорченных бланков служебных удостоверений и удостоверений пенсионеров заводятся Журналы учета испорченных бланков служебных удостоверений и удостоверений пенсионеров системы органов прокуратуры Республики Казахстан (далее – Журналы), по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

28. Книги и Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписаны ответственным сотрудником кадровой службы.

Номера служебных удостоверений и удостоверений пенсионеров должны соответствовать порядковым номерам регистрации их выдачи в Книгах.

При заведении новой Книги последовательность нумерации выданных служебных удостоверений и удостоверений пенсионеров не прерывается.

29. Книги и Журналы хранятся в архивах соответствующего органа, ведомства и организации образования прокуратуры Республики Казахстан и по истечении установленного срока подлежат уничтожению.

30. Бланк, обложка служебного удостоверения и удостоверения пенсионера, а также служебное удостоверение, подлежащее уничтожению, голограмма, гербовая печать, Книги и Журналы учета служебных удостоверений хранятся в негоряемых шкафах (сейфах).

31. Испорченные при изготовлении бланки, а также служебные удостоверения, сданные в кадровую службу в связи с наступлением случаев, предусмотренных пунктами 16, 20-23 настоящих Правил, один раз в квартал подлежат комиссионному уничтожению с составлением соответствующего акта.

В акт уничтожения вклеиваются вырезанные серийный номер служебного удостоверения, фотография сотрудника (пенсионера) с круглой самоклеющейся голографической наклейкой.

Уничтожение производится комиссией, созданной приказом руководителя органа, ведомства и организации образования прокуратуры Республики Казахстан (далее – Комиссия), путем сожжения.

Состав Комиссии включает не менее пяти членов. Замещение отсутствующих членов не допускается.

Составленные в произвольной форме акты об уничтожении подлежат учету.

32. Ответственным за хранение, учет и уничтожение служебного удостоверения и удостоверения пенсионера является кадровая служба.

33. Утерянные служебное удостоверение, удостоверение пенсионера признаются недействительными путем публикации объявления (на государственном и русском языках) в периодических печатных изданиях средств массовой информации,

распространяемых на всей территории соответствующей административно-территориальной единицы.

Глава 5. Прием и учет бланков служебных удостоверений и удостоверений пенсионеров

34. Бланк и обложка служебного удостоверения изготавливаются предприятиями либо организациями, на основании заключаемых договоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках с Управлением МТО.

35. Бланк и обложка служебного удостоверения изготавливаются в соответствии с установленным цифровым индексом системы органов прокуратуры Республики Казахстан, изложенным в приложении 2 к Описанию служебного удостоверения сотрудников системы органов прокуратуры Республики Казахстан (далее – цифровой индекс), и серийным номером служебного удостоверения, пропечатанные типографическим способом красным шрифтом.

При этом поставка готовой продукции, в опломбированном виде, производится с использованием специальной почты.

36. Прием готовой продукции оформляется актом приемки, составленным между Управлением МТО и организацией-изготовителем.

Управлением МТО проверяется количество бланков, цифровой индекс и серийный номер путем сопоставления с указанными сведениями в сопроводительной документации организации-изготовителя.

37. При обнаружении недостатков, излишков и других несоответствий сопроводительных документов, вскрываются все упаковки партии.

О выявленном факте несоответствия составляется акт, в котором указывается количество недостающих, излишних или дефектных бланков в каждой отдельной пачке (упаковке), их наименования, цифровой индекс и серийный номер, о чем сообщается организации-изготовителю.

38. Принятые бланки распределяются Управлением МТО согласно заявкам кадровых служб органов, ведомств и организации образования прокуратуры Республики Казахстан между ними по накладной.

39. Бланки списываются и уничтожаются по акту не реже одного раза в квартал комиссионно. Комиссия проверяет каждый бланк, подлежащий уничтожению, сверяя с записью в журнале учета его цифровой индекс, серийный и порядковый номера.

Приложение 1
к Правилам выдачи служебных
удостоверений сотрудников и
удостоверений пенсионеров
системы органов прокуратуры
Республики Казахстан
форма

Книга учета выдачи и сдачи служебных удостоверений сотрудников системы органов прокуратуры Республики Казахстан

| Номер удостоверения | Ф.И.О. сотрудника | Должность | Классный чин (воинское звание) | Дата выдачи | Роспись в получении | Срок действия | Дата возврата | Номер акта и дата уничтожения | примечание |
|---------------------|-------------------|-----------|--------------------------------|-------------|---------------------|---------------|---------------|-------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Книга учета выдачи и сдачи удостоверений пенсионеров системы органов прокуратуры Республики Казахстан

| Номер удостоверения | Ф.И.О. | Должность | Классный чин (воинское звание) | Дата выдачи | Роспись в получении | Дата возврата | Номер акта и дата уничтожения | примечание |
|---------------------|--------|-----------|--------------------------------|-------------|---------------------|---------------|-------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение 2
к Правилам выдачи служебных удостоверений сотрудников и удостоверений пенсионеров системы органов прокуратуры Республики Казахстан

форма

Журнал учета испорченных бланков служебных удостоверений сотрудников системы органов прокуратуры Республики Казахстан

| Номер бланка вкладыша | Дата поставки | Номер акта и дата уничтожения | примечание |
|-----------------------|---------------|-------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Журнал учета испорченных бланков удостоверений пенсионеров системы органов прокуратуры Республики Казахстан

| Номер бланка вкладыша | Дата поставки | Номер акта и дата уничтожения | примечание |
|-----------------------|---------------|-------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |