Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан и его описания

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 16 сентября 2016 года № 393. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 октября 2016 года № 14342. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 04.03.2025 № 69.

Сноска. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 04.03.2025 № 69 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

1. Утвердить:

1) Правила выдачи служебного удостоверения Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) описание служебного удостоверения Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту кадрового и административного обеспечения Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан обеспечить:

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

2) направление копии настоящего приказа в печатном и электронном виде на официальное опубликование в информационно-правовую систему "Әділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан, а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения " Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан в течение десяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного приказа для включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан и интранет-портале государственных органов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан.

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

Заместитель Премьер-Министра
Республики Казахстан -
Министр сельского хозяйства А. Мырзахметов

Приложение 1
к приказу
Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан -
Министра сельского хозяйства
от 16 сентября 2016 года № 393

Правила выдачи служебного удостоверения Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

2. Служебное удостоверение государственного служащего (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим его государственную должность и должностные полномочия.

3. Удостоверение без соответствующего оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

Глава 2. Порядок выдачи служебного удостоверения

4. Служебное удостоверение выдается:

1) за подписью Министра сельского хозяйства Республики Казахстан – председателям комитетов и их заместителям, директорам департаментов и их заместителям;

2) за подписью Ответственного секретаря Министерства – руководителям Управлений, главным экспертам и экспертам Министерства, руководителям и заместителям руководителей территориальных подразделений;

3) за подписью председателей ведомств – сотрудникам ведомств;

4) за подписью руководителей территориальных подразделений – сотрудникам территориальных подразделений.

5. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам сроком на 3 года при назначении на должность, изменении должности, порче, утрате, по истечении срока действия ранее выданного служебного удостоверения.

6. За полученное служебное удостоверение сотрудники расписываются в журнале учета выдачи и возврата служебных удостоверений государственных служащих Министерства (далее – журнал учета) по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Служебные удостоверения и журнал учета хранятся в сейфе Службы управления персоналом Министерства (далее – Служба).

8. При вручении служебного удостоверения государственному служащему, впервые принятому на государственную службу, Службой проводится разъяснение порядка его использования, хранения и возврата.

При замене служебного удостоверения ранее выданное служебное удостоверение подлежит возврату в Службу, за исключением случаев утери.

9. Ежегодно, по состоянию на 10 января, Службой проводится сверка соответствия служебных удостоверений их учетным данным.

10. Общий контроль за порядком заполнения, оформления, учета, выдачи, хранения, возврата и уничтожения служебных удостоверений осуществляет руководитель Службы.

11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения, его владелец в течение трех рабочих дней извещает в письменной (произвольной) форме Службу.

12. По каждому факту утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования не по назначению, Служба в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа о проведении служебного расследования проводит служебное расследование, по результатам которого дисциплинарная комиссия Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

13. Лицо, утратившее служебное удостоверение, направляет на опубликование в средствах массовой информации объявление о недействительности утраченного служебного удостоверения, о чем информирует Службу. Новое служебное удостоверение взамен утраченного выдается Службой после проведения служебного расследования.

14. При увольнении сотрудник сдает служебное удостоверение в Службу.

На обходном листе при сдаче служебного удостоверения ставится подпись лица, ответственного за выдачу служебного удостоверения.

15. Служебные удостоверения, сданные при увольнении, порче либо по истечении срока действия, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта об уничтожении в произвольной форме.

Приложение
к Правилам выдачи
служебного удостоверения
Министерства сельского хозяйства
Республики Казахстан

Форма

Журнал учета выдачи и возврата служебных удостоверений государственных служащих Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан

№	Номер служебного удосто-верения	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Занимаемая должность	Дата выдачи	Личная подпись о полу-чении	Отметка о замене и сдаче служебного удостоверения (назначение, изменение должности, истечение срока, увольнение, утеря)	Уничтоже-ние служебного удосто-верения (номер и дата акта)	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: журнал учета выдачи служебного удостоверения государственных служащих Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью и печатью Службы.

Приложение 2
к приказу
Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан -
Министра сельского хозяйства
от 16 сентября 2016 года № 393

Описание служебного удостоверения Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан

1. Обложка служебного удостоверения состоит из кожзаменителя высокого качества синего цвета, размером 99 х 65 миллиметров (в развернутом состоянии).

2. На левой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан, под гербом надпись "ҚАЗАҚСТАН", ниже указывается срок действия удостоверения (выдается сроком на три года).

3. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

Вверху левой части удостоверения печатными буквами черным типографическим шрифтом выполнена надпись "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АУЫЛ ШАРУАШЫЛЫҒЫ МИНИСТРЛІГІ", далее для сотрудников ведомств и их территориальных подразделений указывается наименование ведомства.

Ниже печатными буквами черной надписью указан номер (№) удостоверения, а также печатными буквами красным типографическим шрифтом выполнена надпись "КУӘЛІК".

Нумерация удостоверения присваивается согласно Журналу учета выдачи и возврата служебных удостоверений (далее – Журнал).

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность сотрудника удостоверения и подпись руководителя выполнены черным шрифтом
.

4. На правой стороне: печатными буквами черным типографическим шрифтом выполнена надпись "МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН", далее для сотрудников ведомств и их территориальных подразделений указывается наименование ведомства.

Ниже печатными буквами красным типографическим шрифтом выполнена надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ", а также печатными буквами черной надписью указан номер (№) удостоверения.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность служащего и подпись руководителя выполнены черным шрифтом. В левой части вкладыша место для вклейки фотографии служащего размером 3х4 сантиметра.

5. После подписи служебного удостоверения служащего в правом нижнем углу фотографической карточки накладывается оттиск гербовой печати, затем лицевая часть ламинируется и тыльной стороной приклеивается к внутренней части обложки удостоверения.

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