

Қазақстан Республикасы Конституциялық Соты

Приказ Председателя
Конституционного Совета
Республики Казахстан от 8 июля
2016 года № 11-8/21.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 5
августа 2016 года № 14072

Конституционный Суд Республики Казахстан

**Об утверждении Правил
выдачи служебного удостоверения
Конституционного Совета
Республики Казахстан
и его описания**

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 Конституционного закона Республики Казахстан от 29 декабря 1995 года «О Конституционном Совете Республики Казахстан», 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 Конституционного Совета Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) описание служебного удостоверения Конституционного Совета Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Отделу управления персоналом и документационного обеспечения аппарата Конституционного Совета 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



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

Министерстве юстиции Республики Казахстан, а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» Министерства юстиции Республики Казахстан в течение пяти 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 Конституционного Совета Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Руководителя аппарата Конституционного Совета Республики Казахстан.

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

Председатель
Конституционного Совета Республики Казахстан

И.Рогов

Приложение 1
к приказу Председателя
Конституционного Совета
Республики Казахстан
от 8 июля 2016 года
№ 11-8/21

**Правила выдачи служебного удостоверения
Конституционного Совета Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения Конституционного Совета Республики Казахстан (далее - Правила) определяют порядок выдачи служебного удостоверения Конституционного Совета Республики Казахстан (далее – Конституционный Совет).

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, пометками и подчистками считается недействительным.

2. Порядок выдачи служебного удостоверения

4. Служебное удостоверение выдается за подписью Председателя Конституционного Совета государственным служащим аппарата Конституционного Совета (далее – сотрудник) .

5. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам сроком на два года при назначении на должность, перемещении (переназначении), 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 (далее - журнал учета) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

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

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

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 Конституционного Совета 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 в течение двух рабочих дней со дня издания приказа сдает служебное удостоверение в Службу.

На обходном листе при сдаче служебного удостоверения ставится роспись 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
Конституционного Совета
Республики Казахстан

форма

**Журнал учета выдачи и возврата служебных удостоверений
Конституционного Совета Республики Казахстан**

№	Номер служеб- ного удосто- верения	Фами- лия, от- чество (при на- личии)	Зани- мае- мая долж- ность	Да- та вы- да- чи	Лич- ная под- пись о по- луче- нии	Отметка о замене и сдаче служебного удостове- рения (назначение, перемещение (переназначе- ние) изменение должности, истечение срока дей- ствия, утеря, порча, увольнение)	Уничтожение служебного удостоверения (номер и дата акта)	При- ме- ча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: Журнал учета выдачи служебных удостоверений
Конституционного Совета Республики Казахстан прошнуровывается,
пронумеровывается и заверяется печатью Службы.

Приложение 2
к приказу Председателя
Конституционного Совета
Республики Казахстан
от 8 июля 2016 года
№ 11-8/21

**Описание
служебного удостоверения
Конституционного Совета Республики Казахстан**

1. Обложка служебного удостоверения состоит из экокожи или кожзаменителя высокого качества бордового цвета, размером 20 см х 6,5 см (в развернутом состоянии).
2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже типографским шрифтом выполнена надпись «КУӘЛІК УДОСТОВЕРЕНИЕ».
3. На внутренней стороне удостоверения на белом фоне изображен защитный тангир голубого цвета с использованием скрытой формы солнца и парящего орла в круге. В верхней части размещены надписи «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ КОНСТИТУЦИЯЛЫҚ КЕҢЕСІ», «КОНСТИТУЦИОННЫЙ СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН», под ними - отделяющиеся от текста красной отбивочной полосой надписи «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ КОНСТИТУЦИЯЛЫҚ КЕҢЕСІ».
4. На левой стороне: фотография (анфас, цветная) размером 3х4 см, текст на казахском языке, срок действия удостоверения, подпись соответственно Председателя Конституционного Совета, заверенная гербовой печатью.
5. На правой стороне: изображение Государственного Герба Республики Казахстан и аналогичный текст на русском языке.