

Мемлекеттік саяси қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Қарағанды облысының әкімдігінің 2025 жылғы 2 қыркүйектегі № 50/04 қаулысы

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес, Қарағанды облысының әкімдігі
ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Мемлекеттік саяси қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қарағанды облысы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

Қарағанды облысының әкімі

Е. Бөлекпаев

Қарағанды облысы әкімдігінің
2025 жылғы 2 қыркүйектегі
№ 50/04 қаулысына қосымша

Мемлекеттік саяси қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы

1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік саяси қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі - Қағидалар) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және мемлекеттік саяси қызметшілеріне (бұдан әрі - мемлекеттік қызметшілер) қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі - қызметтік куәлік) оның мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат болып табылады.

3. Тиісінше рәсімделмеген, жарамдылық мерзімі өткен, түзетілген және тазартылған қызметтік куәлік жарамсыз болып саналады.

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

4. Қызметтік куәлік облыс әкімінің орынбасарларына, облыс әкімі аппаратының басшысына, облыстық маңызы бар қала және облыс аудандарының әкімдеріне облыс әкімінің қолы қойылып беріледі.

5. Қызметтік куәлік мемлекеттік қызметшіге лауазымға тағайындалған, лауазымы өзгерген, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) ауысқан, мерзімі өткен, жоғалған, сондай-ақ бұрын берілген қызметтік куәлік бүлінген кезде беріледі.

Қызметтік куәлік 4 жыл мерзімге беріледі.

Мемлекеттік қызметшілер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызметшілердің қызметтік куәліктерді беруді, қайтаруды есепке алу журналына қол қояды.

6. Мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсыру кезінде Қарағанды облысы әкімі аппаратының персоналды басқарудың және адами ресурстарын дамытудың бірыңғай қызметінің қызметкері оны пайдалану және оны сақтау тәртібі бойынша ауызша түсіндіру жүргізеді.

Осы Қағидалардың 5-тармағында көзделген жағдайларда қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлікті Қарағанды облысы әкімі аппаратының персоналды басқарудың және адами ресурстарын дамытудың бірыңғай қызметінің қызметтік куәлікті беруге жауапты қызметкері алып қояды.

7. Қызметтік куәліктерді толтыру, рәсімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды Қарағанды облысы әкімі аппаратының персоналды басқарудың және адами ресурстарын дамытудың бірыңғай қызметінің басшысы жүзеге асырады.

8. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу Қарағанды облысы әкімі аппаратының персоналды басқарудың және адами ресурстарын дамытудың бірыңғай қызметіне жазбаша (ерікті) нысанда хабарлайды.

9. Жұмыстан босатылған кезде мемлекеттік қызметші соңғы жұмыс күнінен кешіктірмей қызметтік куәлікті Қарағанды облысы әкімі аппаратының персоналды басқарудың және адами ресурстарын дамытудың бірыңғай қызметіне тапсырады.

10. Мемлекеттік қызметшілер тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

3. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

11. Қызметтік куәліктің мұқабасының мөлшері 19 x 6,5 сантиметр (ашылған күйінде), көк түсті жоғары сапалы эко былғарыдан немесе жасанды былғарыдан тұрады.

12. Қызметтік куәліктің сыртқы бетінің ортасында (бүктелген күйінде) алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен типографиялық қаріппен "КУӘЛІК – УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген жазу орналасқан.

13. Қызметтік куәліктің ішкі жағында жасырын түрдегі күн және шеңбер ішіндегі қалықтаған қыранды қолдана отырып, көк түсті қорғаныш тангир бейнеленген.

14. Қызметтік куәліктің жоғарғы бөлігінде "ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫНЫҢ ӘКІМДІГІ", "АКИМАТ КАРАГАНДИНСКОЙ ОБЛАСТИ" деген жазулар орналастырылған.

15. Қызметтік куәліктің сол жағында мөлшері 3 х 4 сантиметр түрлі-түсті фотосурет , қызметтік куәліктің нөмірі, облыс әкімінің қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған мемлекеттік тілде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы.

16. Қызметтік куәліктің оң жағында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көкшіл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу, қызметтік куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы орыс тілінде.

Мемлекеттік саяси
қызметшілеріне қызметтік
куәлік беру қағидалары және
оның сипаттамасына қосымша

Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік куәліктерді беруді, қайтаруды есепке алу журналы

№	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Атқаратын лауазымы	Қызметтік куәліктің нөмірі	Берілген күні	Берілген тұлғаның қолы	Тапсыру күні	Тапсыр ғ а н тұлғаның қолы	Ж о ю актісінің күні және нөмірі
---	--	-----------------------	----------------------------------	------------------	------------------------------	-----------------	-------------------------------------	---

Ескертпе: Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік куәліктерді беруді, қайтаруды есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және мөрімен расталады.