

**Республикалық органдардың басшыларына, Қазақстан Республикасының
Министрлер Кабинеті Аппаратының қызметкерлеріне қызмет куәліктерін
ресімдеу және беру тәртібі туралы ережені бекіту туралы**

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Қаулысы 1995 жылғы 9 маусым N 806. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1996.01.23. N 82 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті қаулы етеді:

1. Республикалық органдардың басшыларына, Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті Аппаратының қызметкерлеріне қызмет куәліктерін ресімдеу және беру тәртібі туралы қоса беріліп отырған Ереже бекітілсін.

2. "Республикалық органдардың басшыларына, Қазақстан

Республикасының Министрлер Кабинеті Іс Басқармасының қызметкерлеріне қызметтік куәліктерін ресімдеу және беру тәртібі туралы Ережені бекіту жайындағы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1994 жылғы 4 қарашадағы N 1222 қаулысының (Қазақстан Республикасының ПУАЖ-ы, 1994 ж., N 45, 485-бап.) күші жойылған деп танылсын.

Қазақстан Республикасының

Премьер-министрі

Қазақстан Республикасы

Министрлер Кабинетінің

1995 жылғы 9 маусымдағы

N 806 қаулысымен

Бекітілген

Республикалық органдардың басшыларына, Қазақстан
Республикасының Министрлер Кабинеті Аппаратының
қызметкерлеріне қызмет куәліктерін ресімдеу және
беру тәртібі туралы
Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Республикалық орган басшысының, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Аппараты қызметкерлерінің қызмет куәлігі оның Министрлер Кабинетінің Аппаратында, министрлікте, ведомствода, ұйымда Министрлер Кабинетінің қаулысымен немесе Министрлер Кабинеті Аппараты Басшысының бұйрығымен тағайындалып, іс жүзінде атқаратын қызметін растайтын ресми құжат болып табылады.

Қазақстан Республикасының Премьер-министрі, Министрлер Кабинеті Аппаратының басшысы, оның орынбасарлары қол қойған куәліктер олардың иелеріне Президенттің Резиденциясына, Парламент Үйіне, барлық мемлекеттік және әкімшілік мекемелеріне кіру құқын береді.

2. Куәліктерді жасау және ресімдеу тәртібі

2. Куәліктерді жасау Министрлер Кабинеті Аппаратының Кадр бөлімі мен Өндірістік-пайдалану бірлестігіне жүктеледі.

3. Куәліктердің мұқабалары қоңыр түсті былғарыдан жасалады. Ашылған күйінде куәліктер 6,5X19 см көлемінде болады және сары қорғаныш тангирмен өрнектелінеді.

4. Куәліктің бет жағында Қазақстан Республикасының алтын жалатынған елтаңбасы бар. Баспахана әрпімен министрліктер мен ведомстволардың басшылары үшін - "Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті" және Аппаратының қызметкерлері үшін - "Қазақстан Республикасы Министрлер Аппараты" деген жазулар болады.

5. Куәліктің ішкі сол жағы мен оң жағында баспахана әрпімен қазақ және орыс тілдерінде қызыл бояумен "Қазақстан Республикасы" деген мәтін теріліп, қызыл өрнекті жолақтан кейін қара бояумен куәліктің нөмірі, куәлік иесінің тегі, аты, әкесінің аты, атқаратын қызметі, куәліктің қолданылу мерзімі (екі жыл мерзімге беріледі) көрсетіледі.

Куәліктің ішкі оң жағында ақ бұрышсыз көлемі 2,5X3,5 см ақ-қара түсті фотосурет (анфас) жапсырылады.

6. Куәліктің қол қойылған сол жақ бұрышында және суреттің оң жақ төменгі бұрышында елтаңбалы мөрдің қызыл таңбасы басылады. Куәліктің толық әзірленген сол және оң парақшалары мөлдір қорғаныш үлдірімен қапталады.

3. Куәліктерді беру тәртібі

7. Куәліктер:

а) Қазақстан Республикасы Премьер-министрінің қолы қойылып - министрлердің орынбасарларына, мемлекеттік комитеттер төрағаларының орынбасарларына, Министрлер Кабинетінің жанындағы комитеттер мен ведомстволардың төрағаларының орынбасарларына, мемлекеттік акционерлік және холдинг компанияларының президенттеріне, мемлекеттік банктер басқармасының төрағаларына, аса маңызды мемлекеттік кәсіпорындардың, мекемелер және ұйымдардың басшыларына, Министрлер кабинетінің Аппараты бөлімдерінің меңгерушілеріне;

б) Аппарат Басшысының қолы қойылып - Министрлер Кабинеті Аппаратының жауапты қызметкерлеріне, мемлекеттік банктер басқармасы төрағасының орынбасарларына;

в) Аппарат Басшысы орынбасарының қолы қойылып - Министрлер Кабинеті Аппаратының техникалық қызметкерлеріне беріледі.

г) адамдардың жекелеген санаттарына (холдинг және акционерлік компаниялардың вице-президенттеріне және т.б.) куәлік тек Аппарат Басшысының рұқсатымен беріле алады.

Тиісінше ресімделмеген куәліктер жарамсыз деп саналады.

Министрлер Кабинетінің Аппаратына уақытша жұмысқа қабылданған қызметкерлерге Қазақстан Республикасының Президенті Резиденциясына және парламент Үйіне кіру үшін белгіленген үлгіде уақытша рұқсаттама беріледі.

8. Қызметке алғаш тағайындалған адамға куәлік беруді оны алғаны жөнінде қолын қойдырып, құжатты пайдалану ережесі мен оны сақтау тәртібін түсіндіре отырып, Министрлер Кабинеті Аппаратының Кадр бөлімі жүзеге асырады. Жаңа лауазымға тағайындалған жағдайда бұрын берілген куәліктер міндетті түрде Министрлер Кабинеті Аппаратының Кадр бөліміне қайтарылады. Министрлер Кабинетінің Аппараты бөлімдерінің басшылары қол астындағы қызметкерлерінің куәліктері бар-жоғын дүркін-дүркін тексеріп отырады. Куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда оның иесі бұл жөнінде Аппарат Басшысына жазбаша түрде баяндайды.

Куәлікті жоғалту, бүлдіру, басқа біреулерге беру, оны пайдакүнемдік және өзге де жеке мақсаттарына пайдалану фактісінің әрқайсысы бойынша Аппарат Басшысының тапсыруымен Кадр бөлімі бір апталық мерзімде қызметтік тексеру жүргізеді. Құжатты іздеу, оқиғаның болуына әкеп соққан себептерді жою шаралары қолданылады. Тексеру қорытындылары бойынша кінәлі адамдар қолданылып жүрген заңдарға сәйкес жауапкершілікке тартылады.

Жоғалған куәліктер жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі жанындағы Бас күзет басқармасының үкімет мекемелерін, дипломатиялық өкілдіктерді қорғау жөніндегі милиция

полкіне хабарланады.

Жоғалған куәлік жөніндегі қорытынды мен жаңасының берілуіне рұқсатты Аппарат Басшысы бекітеді де, Кадр бөліміне береді.

Атқарған қызметінен босатылғанда куәлігі бар адам оны кейіннен Министрлер Кабинеті Аппаратының Кадр бөліміне беру үшін жұмыс істейтін жеріндегі кадр басқармасына (бөліміне) өткізеді. Бұл талап орындалмаған реттерде Министрлер Кабинеті Аппаратының Кадр бөліміне хабарланады.

Министрлер Кабинеті Аппаратының қызметкері атқаратын қызметінен босатылған жағдайда үш күндік мерзім ішінде өз куәлігін Министрлер Кабинеті Аппаратының Кадр бөліміне тапсыруға тиіс.

4. Куәліктерді есепке алу және жою тәртібі

9. Куәліктер берудің есебін Министрлер Кабинеті Аппаратының Кадр бөлімі арнайы лайықталған кітаптарда жүргізеді, олар Кадр бөлімінің жанбайтын сейфінде құпия құжаттармен бірдей сақталады.

Куәліктерді ресімдеу мен берілу есебінің дұрыстығы үшін жауапкершілік Министрлер Кабинеті Аппаратының Кадр бөлімі меңгерушісіне жүктеледі.

10. Министрлер Кабинетінің Аппараты мен республикалық органдар қызметкерлерінің тапсырған куәліктері Министрлер Кабинеті Аппаратының Басшысы бекіткен тиісті акті бойынша дүркін-дүркін жойылып отыруға тиіс.