

**Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының,  
ведомстволарының басшыларына, Қазақстан Республикасы Үкіметі  
Аппаратының қызметкерлеріне қызмет куәліктерін ресімдеу және беру тәртібі  
туралы ережені бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы 1996 жылғы 23 қаңтар N 82. Күші  
жойылды - ҚРҰ-нің 1997.06.24. N 1008 қаулысымен. ~P971008

Қазақстан Республикасының Үкіметі қаулы етеді:

1. Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдары мен  
ведомстволар басшыларына, Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының  
қызметкерлеріне қызмет куәліктерін ресімдеу және беру тәртібі туралы қоса  
беріліп отырған Ереже бекітілсін.

2. "Республикалық органдардың басшыларына, Қазақстан

Республикасының Министрлер Кабинеті Аппаратының қызметкерлеріне қызмет  
куәліктерін ресімдеу және беру тәртібі туралы Ережені бекіту туралы"

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1995 жылғы 9 маусымдағы  
N 806

P950806\_

қаулысының күші жойылған деп танылсын.

Қазақстан Республикасы  
Премьер-Министрінің  
бірінші орынбасары

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
1996 жылғы 23 қаңтардағы  
N 82 қаулысымен  
бекітілген

Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының,  
ведомстволарының басшыларына, Қазақстан Республикасы Үкіметі

Аппаратының қызметкерлеріне қызмет куәліктерін ресімдеу және  
беру тәртібі туралы  
ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органының ведомствосы басшысының, оның орынбасарларының Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты қызметкерінің қызмет куәлігі оның Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратында, министрлікте, мемлекеттік комитетте, өзге де орталық атқарушы органда және ведомствода Үкіметтің қаулысымен немесе Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының бұйрығымен тағайындалып, іс жүзінде атқаратын лауазымын растайтын ресми құжат болып табылады.

Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі, Премьер-Министрдің бірінші орынбасары, Үкіметі Аппаратының Басшысы, оның орынбасары қол қойған куәліктер олардың иелеріне Президенттің Резиденциясына (Республика алаңы, 4), Үкіметтің Аппаратына (Республика алаңы, 13), Парламент үйіне, Қазақстан Республикасының барлық мемлекеттік органдары мен өзге де ұйымдарының үйлеріне кіру құқын береді.

II. Куәліктерді жасау және ресімдеу тәртібі

1. Куәліктерді жасау Үкімет Аппаратының Кадр жұмысы бөлімі мен өндірістік-пайдалану бірлестігіне жүктеледі.

2. Куәліктердің мұқабалары Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген және баспа қарпімен "Қазақстан Республикасының Үкіметі" деп жазылған қоңыр түсті табиғи былғарыдан жасалады. Куәліктің ашылған күйіндегі көлемі 65x190 мм.

3. Куәліктердің жапсырмалары (форматы 62x88 мм) қорғаныш тангирмен қапталған куәліктің жоғарғы бөлігінде жоғарғы бетінде 9 мм қашықтықта тангир үлдірінің шетінде "Қазақстан Республикасы" деп жазылып, ұлттық өрнек ойылған қорғаныш жолағы (микрошрифт) бар. Жапсарланған сол жағындағы бұрышта сурет орны. Жапсырманың ортасында стилдік бейнесі бар шаңырақ бейнеленген, оның ішінде шапағын шашқан күн мен Қазақстан Республикасының ұлттық нышаны - қанат қаққан қыран бейнесі бар.

4. Куәліктің ішкі сол және оң жақтарында қорғаныш жолағынан жоғарыда баспа қарпімен қазақ және орыс тілдерінде көк бояумен мемлекеттік

органдардың басшылары үшін "Қазақстан Республикасы", Үкімет Аппаратының қызметшілері және өзге де қызметкерлері үшін - "Үкімет Аппараты" мәтіні жазылады. Үзік жолақтан төменде қара әріппен куәліктің нөмірі, оның иесінің фамилиясы, аты, тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Төменде, ішкі төмен жағында Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе Премьер-Министрдің бірінші орынбасарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының немесе оның орынбасарының қолы тұрады. Ішкі оң жағындағы төменгі шетінде куәліктің қолданылу мерзімі (әдетте, екі жылға беріледі) көрсетіледі. Куәліктің ішкі сол жағында түрлі-түсті немесе ақ-қара түсті, көлемі 30х40 мм фотосурет (анфас) ақ бұрышсыз жапсырылады.

5. Куәлікке қойылған қолдан кейін фотосуреттің оң жағындағы төменгі бұрышында гербтік мөрдің таңбасы басылады. Куәліктің толық дайындалған сол және оң жапсырмалары мөлдір қорғаныш үлдіріне бастырылады.

### III. Куәліктерді беру тәртібі

#### 6. Куәліктер:

а) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің (ол жоқ болса - Премьер-Министрдің бірінші орынбасарының) қолы қойылып - Үкіметтің құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдардың басшыларына Қазақстан Республикасы министрлерінің орынбасарларына, мемлекеттік комитеттер төрағаларының орынбасарларына, орталық атқарушы органдар мен ұйымдар басшыларының орынбасарларына, Үкімет Аппараты Басшысының орынбасарларына Үкімет Аппараты бөлімдері меңгерушілеріне, меңгерушілердің орынбасарларына, Үкіметтің шешімімен құрылған басқа да құрылымдардың басшыларына;

б) Аппарат Басшысының қолы қойылып (ол жоқ болса - Аппарат Басшысы орынбасарының қолы қойылып) - Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының қызметкерлеріне;

в) лауазымды адамдардың жеке санатына куәліктер Аппарат Басшысының рұқсатымен берілуі мүмкін.

Тиісінше ресімделмеген куәліктер жарамсыз саналады.

Үкіметтің Аппаратына уақытша жұмысқа қабылданған қызметкерлерге Президенттің Резиденциясына (Республика алаңы, 4), Үкіметтің Аппаратына (Республика алаңы,13), Парламент үйіне кіру үшін Үкіметтің Кеңсесі белгілеген үлгідегі уақытша рұқсаттама беріледі.

7. Лауазымға алғаш тағайындалған адамға куәлікті тапсыруды оны алғанына қолын қойғызып, құжатты пайдалану ережесі мен оны сақтау тәртібін түсіндіріп, Үкімет Аппаратының Кадр жұмысы бөлімі жүзеге асырады. Жаңа лауазымға

тағайындалған жағдайда бұрын берілген куәлік міндетті түрде Үкімет Аппаратының Кадрлар жұмысы бөліміне қайтарылады. Үкімет Аппараты бөлімдерінің басшылары қарамағындағы қызметкерлерінің куәліктері бар-жоғын дүркін-дүркін тексеріп отырады. Куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда оның иесі бұл туралы Үкімет Аппаратының Басшысына жазбаша нысанда б а я н д а й д ы .

Куәлікті жоғалту, бүлдіру, басқа адамдарға беру немесе оны белгіленген ережелерді бұзып пайдаланудың әрбір фактісі бойынша Аппарат Басшысының тапсырмасымен Кадр жұмысы бөлімі құжатты іздеу, оқиғаның орын алуына әкеп соққан себептерді жою шараларын қолданады. Тексеру қорытындысы бойынша кінәлі адамдар белгіленген тәртіпке 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 п о л к ы н а х а б а р л а н а д ы .

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

Атқарған лауазымынан босатылғанда куәлігі бар адам оны кейін Үкімет Аппараты Кадр жұмысы бөліміне беру үшін кадр басқармасына (бөлімге) немесе жұмыс орнындағы кадр жұмысына жауапты қызметкерге тапсырады. Бұл талап орындалмаған жағдайда Үкімет Аппаратының Кадр жұмысы бөліміне х а б а р л а н а д ы .

Үкімет Аппаратының Қызметкері атқарған қызметінен босатылған жағдайда өз куәлігін үш күн мерзімде Үкімет Аппаратының Кадр жұмысы бөліміне т а п с ы р у ы т и і с .

#### IV. Куәліктерді есепке алу және жою тәртібі

8. Куәліктер берудің есебін Үкімет Аппаратының Кадр жұмысы бөлімі арнайы лайықталған кітаптарда жүргізеді, олар Кадр жұмысы бөлімінің сейфінде құпия құжаттармен бірдей сақталады.

Куәліктерді ресімдеу мен берілу есебінің дұрыстығына жауапкершілік Үкімет Аппаратының Кадр жұмысы бөлімінің меңгерушісіне жүктеледі.

9. Үкімет Аппаратының Кадр жұмысы бөліміне тапсырылған, сондай-ақ республикалық органдардан берілген куәліктер Үкімет Аппаратының Басшысы бекіткен тиісті акті жасалып, дүркін-дүркін жойылуы тиіс.

