

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің қызметтік куәлікті беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2016 жылғы 16 қыркүйектегі № 393 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 20 қазанда № 14342 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2025 жылғы 4 наурыздағы № 69 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 04.03.2025 № 69 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

- 1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің қызметтік куәлікті беру қағидалары;
- 2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

2. Кадр және әкімшілік қамтамасыз ету департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

- 1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;
- 2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның баспа және электрондық түрдегі көшірмесін "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға, сондай-ақ тіркелген бұйрықты алған күннен бастап он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;
- 3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің жауапты хатшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің орынбасары -

Қазақстан Республикасының

Ауыл шаруашылығы министрі

А. Мырзахметов

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Ауыл шаруашылығы министрінің
2016 жылғы 16 қыркүйектегі
№ 393 бұйрығына
1-қосымша

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің қызметтік куәлікті беру қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің қызметтік куәлікті беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) қызметтік куәлікті беру тәртібін айқындайды.

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

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

2-тарау. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

4. Қызметтік куәлік:

1) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің қолымен – комитеттер төрағаларына және олардың орынбасарларына, департаменттер директорларына және олардың орынбасарларына;

2) Министрліктің жауапты хатшысының қолымен – Министрліктің басқарма басшыларына, бас сарапшыларына және сарапшыларына, аумақтық бөлімшелер басшыларына және басшыларының орынбасарларына;

3) ведомстволар төрағаларының қолымен – ведомстволардың қызметкерлеріне;

4) аумақтық бөлімшелер басшыларының қолымен – аумақтық бөлімшелер қызметкерлеріне беріледі.

5. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы өзгерген, бұған дейін берілген қызметтік куәлік бүлінген, жоғалған, мерзімі өткен жағдайда 3 жыл мерзімге беріледі.

6. Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша Министрлік мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беруді және қайтаруды есепке алу журналына (бұдан әрі – есепке алу журналы) қол қояды.

7. Қызметтік куәліктер және есепке алу журналы Министрліктің Персоналды басқару қызметінің (бұдан әрі – Қызмет) сейфінде сақталады.

8. Мемлекеттік қызметке алғаш қабылданған мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде Қызмет оны пайдалану, сақтау және қайтару тәртібін түсіндіруді жүргізеді.

Жоғалту жағдайын қоспағанда, қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлік Қызметке қайтарылуы тиіс.

9. Жыл сайын, Қызметпен 10 қаңтардағы жай-күй бойынша, Қызмет қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

10. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау, қайтару және жою тәртібін жалпы бақылауды Қызмет басшысы жүзеге асырады.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі үш жұмыс күні ішінде Қызметке жазбаша (ерікті) нысанда хабарлайды.

12. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша Қызмет қызметтік тергеп тексеру туралы бұйрық шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде қызметтік тергеп тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша Министрліктің тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

13. Қызметтік куәлігін жоғалтқан тұлға, жоғалған қызметтік куәлігінің жарамсыздығы туралы хабарландыруды бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауға жібереді, бұл туралы Қызметті хабардар етеді. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тергеп тексеру жүргізілгеннен кейін Қызмет береді.

14. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті Қызметке тапсырады.

Қызметтік куәлікті тапсырған кезде кету парағына қызметтік куәлікті беру үшін жауапты адамның қолы қойылады.

15. Жұмыстан босаған кезде, бүлінуіне не болмаса қолданылу мерзімі өтуіне байланысты тапсырылған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, жойылуы тиіс.

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрлігінің
қызметтік куәлікті беру
қағидаларына қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәліктердің берілуін және қайтарылуын есепке алу журналы

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Алғаны туралы жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстырғаны және тапсырғаны (тағайында луы, лауазымы ның өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы, жоғалуы) туралы белгі	Қызметтік куәлікті жою актінің нөмірі мен күні)	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ескертпе: Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктердің берілуін және қайтарылуын есепке алу журналы тігіледі, нөмірленеді және Қызметтің қолымен және мөрімен расталады.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Ауыл шаруашылығы министрінің
2016 жылғы 16 қыркүйектегі
№ 393 бұйрығына
2-қосымша

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Қызметтік куәліктің мұқабасы көк түсті жоғары сапалы жасанды былғарыдан тұрады, көлемі - 99 x 65 миллиметр (ашып көрсетілген күйінде).

2. Сол жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу, төменгі жағында куәліктің жарамдылық мерзімі (үш жыл мерзімге беріледі) көрсетіледі.

3. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен "КУӘЛІК" "УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген жазулар баспаханалық шрифтпен жазылады.

Куәліктің үстіңгі сол жақ бөлігінде қара түсті баспаханалық шрифтпен баспа әріптерімен "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АУЫЛ ШАРУАШЫЛЫҒЫ МИНИСТРЛІГІ" жазуы жазылған, бұдан әрі ведомстволар мен олардың аумақтық бөлімшелерінің қызметшілері үшін ведомствоның атауы көрсетіледі.

Төменде қара түсті баспа әріптерімен куәліктің нөмірі (№) көрсетілген, сондай-ақ қызыл түсті баспаханалық шрифтпен баспа әріптерімен "КУӘЛІК" жазуы жазылған.

Куәліктің нөмірі Қызметтік куәліктердің берілуін және қайтарылуын есепке алу журналына (бұдан әрі – Журнал) сәйкес беріледі.

Куәлікте қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) атқаратын лауазымы және басшының қолы қара шрифтпен орындалған.

4. Оң жағында: қара түсті баспаханалық шрифтпен баспа әріптерімен "МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН" жазуы жазылған, бұдан әрі ведомстволар мен олардың аумақтық бөлімшелерінің қызметшілері үшін ведомствоның атауы көрсетіледі.

Төменде қызыл түсті баспаханалық шрифтпен баспа әріптерімен "УДОСТОВЕРЕНИЕ" жазуы жазылған, сондай-ақ қара түсті баспа сөзімен куәліктің нөмірі (№) көрсетілген.

Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) атқаратын лауазымы және басшының қолы қара шрифтпен орындалған. Қосымша беттің сол жақ бөлігінде қызметшінің фотосуретін жабыстыруға арналған 3 x 4 сантиметр көлеміндегі орын болады.

5. Қызметшінің қызметтік куәлігіне қол қойғаннан кейін фотосурет карточкасының төменгі оң жақтағы бұрышына елтаңбалы мөрдің бедері қойылады, содан кейін алдыңғы беті ламинатталады және артқы бетімен куәлік мұқабасының ішкі бөлігіне жабыстырылады.