

Облыс бюджетінің қаражаты есебінен қамтылған Солтүстік Қазақстан облысы атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 16 қарашадағы № 438 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 8 желтоқсанда N 3951 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 27 тамыздағы № 224 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.08.2020 № 224 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мыналар бекітілсін:

1) осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес Облыс бюджетінің қаражаты есебінен қамтылған Солтүстік Қазақстан облысы атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібі;

2) осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес Облыс бюджетінің қаражаты есебінен қамтылған Солтүстік Қазақстан облысының атқарушы органдары қызметтік куәлігінің сипаттамасы.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау "Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан облысы
әкімінің міндетін атқарушы*

А.Сапаров

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2016 жылғы 16 қарашадағы № 438
қаулысына 1-қосымша

Облыс бюджетінің қаражаты есебінен қамтылған Солтүстік Қазақстан облысы атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Облыс бюджетінің қаражаты есебінен қамтылған Солтүстік Қазақстан облысы атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібі Облыс бюджетінің қаражаты есебінен қамтылған Солтүстік Қазақстан облысы атқарушы органдарының (бұдан әрі - облыстың атқарушы органдары) қызметтік куәлігін беру тәртібін айқындайды.

2. Облыстың атқарушы органдары мемлекеттік қызметкерлерінің қызметтік куәліктері олардың облыс әкімінің өкімімен немесе облыстың атқарушы органдары басшыларының бұйрықтарымен тағайындалған факт жүзінде атқарып отырған қызметін растайтын ресми құжат (бұдан әрі - Куәлік) болып табылады.

3. Әрекет ету мерзімі өтіп кеткен, түзетілген, тазартылып, тиісінше ресімделмеген куәлік жарамсыз болып саналады.

2. Куәлікті беру тәртібі

4. Куәліктерге лауазымды адам қол қояды және ол олардың иелеріне облыстық, аудандық (қалалық) атқарушы органдардың барлық құрылымдық бөлімшелеріне кіру құқығын береді.

5. Куәліктер мына жағдайларда беріледі:

1) облыс әкімінің қолы қойылған – облыс әкімінің орынбасарларына, облыс әкімі аппаратының басшысына, облыс әкімі аппараты басшысының орынбасарларына, облыс әкімі аппаратының бөлім меңгерушілеріне, облыс әкімінің көмекшісі мен кеңесшісіне, аудан және Петропавл қаласының әкімдеріне, облыстың атқарушы орган басшыларына;

2) облыстың атқарушы орган басшыларының қолы қойылған – облыстың атқарушы орган қызметкерлеріне.

6. Куәлік беру облыстың тиісті атқарушы органы персоналды басқару қызметінің жауапты қызметкеріндегі арнайы журналға қол қоя отыра жүзеге асырылады.

7. Қызметке тағайындау туралы облыс әкімінің өкімі немесе облыстың атқарушы органы басшысының бұйрығы Куәлік беруге негіз болып табылады.

8. Ілгеріде жаңа қызметке тағайындау немесе қызметтен босату болған жағдайда, бұрын берілген Куәліктер үш күндік мерзімде облыстың тиісті атқарушы органының персоналды басқару қызметіне қайтарылуы тиіс.

9. Куәліктің әрекет ету мерзімі – берілген күннен бастап 3 (үш) жыл.

10. Куәліктің әрекет ету мерзімі аяқталған кезде, мемлекеттік қызметкер атқарып отырған қызмет сақталған жағдайда, ол 2 (екі) жылға ұзартуға жатады.

11. Облыстың атқарушы органдарының басшылары бағыныстағы қызметкерлерде Куәліктің болуын тоқсанына 1 (бір) рет тексеріп тұруды қамтамасыз етеді.

12. Куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу Персоналды басқару қызметіне жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

13. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша Персоналды басқару қызметі қызметтік тергеп-тексеру туралы бұйрықтың шығуынан кейін он күнтізбелік күн мерзімінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша атқарушы органның тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

14. Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы Персоналды басқару қызметі хабардар етіледі. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін Персоналды басқару қызметі береді.

15. Куәлік бланкісі қатаң есепке қойылатын бланк болып табылмайды.

16. Куәлік бланкілерін берудің есебін облыстың атқарушы органының персоналды басқару қызметі номерленген, тігілген және облыстың атқарушы органының мөрі қойылған арнайы басталған есеп журналында (бұдан әрі – есеп журналы) жүргізеді.

Есеп журналында келесі мәліметтер көрсетіледі:

- 1) реттік тіркеу номері;
- 2) берілген күні;
- 3) алушының аты-жөні;
- 4) лауазымы;
- 5) алушының жеке басын куәландыратын құжат мәліметтері;
- 6) Куәлік берген қызметкердің қолы;
- 7) алушының қолы;
- 8) өзге де мәліметтер (қайтару, жоғалту және т.б.).

17. Куәліктерге номер оның есеп журналындағы реттік номеріне сәйкес беріледі.

Есеп журналындағы нумерация ретімен қойылады.

18. Куәліктердің таза және бүлінген бланкілері, қайтарылған Куәліктер және есеп журналы отқа күймейтін сейфте сақталады.

19. Куәліктердің пайдаланылған, бүлінген бланкілері, сондай-ақ тапсырылған Куәліктер қажеттігіне қарай, еркін нысандағы тиісті акт жасала отыра, жиналуына қарай әлсін-әлсін жойылып тұрады.

Жою актісін облыстың атқарушы органының басшысы бекітеді.

20. Қызметкер жұмыстан босатылған жағдайда, Куәлік бұл туралы есеп журналына белгі соғыла отыра тапсырылады.

21. Жұмыстан босатылған кезде Куәлік жоғалған жағдайда, Куәлік берудің есебін жүргізетін адам Куәлік иесінің түгендеу парағына тиісті белгі қояды.

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2016 жылғы 16 қарашадағы № 438
қаулысына 2-қосымша

Облыс бюджетінің қаражаты есебінен қамтылған Солтүстік Қазақстан облысының атқарушы органдары қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Қызметтік куәліктің мұқабасы мөлшері 19 x 6,5 сантиметр (ашылған күйде) болатын қызыл немесе қою қызыл түсті сапасы жоғары экобылғарыдан немесе былғары алмастырғыштан жасалады.

2. Куәліктің беткі жағының дәл ортасына алтын жалатылған жазумен жазылған Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген, төменірек типографиялық қаріппен "КУӘЛІК УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген сөз ж а з ы л ғ а н .

3. Куәліктің ішкі жағындағы ақшыл аяда шеңбер ішінде күн мен қалықтап тұрған қыранның жасырын нысанын пайдалана отыра, көгілдір түсті қорғағыш тангир жапсырылған. Жоғарғы бөлігінде "Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі", "Акимат Северо-Казахстанской области" деген сөздер жазылған.

4. Сол жақта: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген, елтаңбаның астында көкшіл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген және қазақ тіліндегі мәтін орналасқан. Төменде куәліктің әрекет ету мерзімі көрсетілген.

5. Оң жақта: мөлшері 2,5 x 3,5 сантиметр болатын фотосурет (анфас, түрлі-түсті), сәйкесінше облыс әкімінің, облыстың атқарушы органы басшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған орыс тіліндегі мәтін.