

"Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік күелік беру қағидасын және оның сипаттамасын бекіту туралы

### **Күшін жойған**

Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің 2017 жылғы 6 маусымдағы № 05 шешімі. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2017 жылғы 5 шілдеде № 1387 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің 2019 жылғы 25 қаңтардағы № 1 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің 25.01.2021 № 1 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 30-бабы 4-тармағына, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 37 бабына сәйкес, Алматы қаласы Жетісу ауданының әкімі ШЕШТІ:

Бекітілсін:

осы шешімнің 1 қосымшасына сай "Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік күелік беру қағидалары;

осы шешімнің 2 қосымшасына сай "Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік күеліктің сипаттамасы.

2. "Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі осы шешімді әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін, кейіннен ресми мерзімді басылымдарда, сондай-ақ Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде және Жетісу ауданы әкімі аппаратының ресми интернет-ресурсында жариялансын.

3. Осы шешімнің орындалуын бақылау Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің орынбасары С. Тоғайға жүктелсін.

4. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласы  
Жетісу ауданы әкімінің  
2017 жылғы 6 маусымындағы  
№ 05 шешіміне  
1 қосымша

## "Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидасы 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидасы (әрі қарай – Қағида) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленген және "Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (әрі қарай – Қызметтік куәлік) оның атқаратын мемлекеттік әкімшілік лауазымын растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы шешіммен бекітілген сипаттамаға сәйкес келеді.

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

## 2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік: Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне – Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің қолы қойылып, беріледі.

6. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан және бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған немесе бүлінген жағдайда беріледі. Қызметтік куәлік қызметкерлерге 3 (үш) жыл мерзімге беріледі, және сол қызметкердің лауазымы сақталған жағдайда тиісінше ұзартылады.

Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымша келісілген нысаны бойынша "Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беруді және қайтаруды есепке алу журналына қол қояды (әрі қарай – есепке алу журналы). Қызметтік куәліктер және есепке алу журналы Персоналды басқару қызметі бөлімінде сақталады.

7. Лауазымынан босатылған, өзгертілген кезде, қызметкерлер тиісті өкімнің шыққан құнінен бастап үш жұмыс күн ішінде куәлікті алған жеріне тапсырады. Қызметтік куәлікті тапсырған кезде кету парағына қызметтік куәлікті беруге жауапты адамның қолы қойылады.

8. Осы Қағиданың 6-тармағында көзделген қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлік қайтарылып алынады.

9. Қызметтік куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды осы Қағиданың қосымшасына сәйкес, нысан бойынша қызметтік куәліктерді беруді және қайтаруды есепке алу журналында жүзеге асырылады.

10. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін бақылауды персоналды басқару қызметінің жауапты қызметкерлері жүзеге асырады.

11. Мемлекеттік қызметке алғаш қабылданған мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде, осы Қағидаға сәйкес Персоналды басқару қызметі оны пайдалану, сақтау және қайтару тәртібін түсіндіреді.

12. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бұлінген жағдайда, қызметкер үш жұмыс күні ішінде жазбаша (еркін нысанда) түрде куәлікті берген орын бойынша хабарлама ұсынады және бұқаралық ақпарат құралдарына жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы жариялауға хабарландыру жолдайды.

13. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бұлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша Персоналды басқару қызметі қызметтікексеру туралы өкімнің шығуынан кейін он құнтізбелік құн мерзімінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

14. Қызметкердің кінәсінен жоғалған немесе бұлінген қызметтік куәлік өз қаражаты есебінен қалпына келтіріледі.

15. Қызметкерлер тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, жылына бір рет жойылуға жатады.

Алматы қаласы

Жетісу ауданы әкімінің  
аппаратының қызметтік  
куәлік беру қағидаларына  
қосымша  
Нысан

"Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық  
мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік  
куәліктерін беруді және қайтаруды есепке алу журналы

Тегі, аты, жөні ( барболған жағдайда )	Атқаратын лауазымы	Қызметтіккүәліктің №	Берілгенкүні	Берілгенқызметкердіңжекекөлө	Тапсырған Күні	Күә

Ескертпе: "Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік күәліктерін беруді және қайтаруды есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіпжәне Персоналды басқару қызметінің қолымен және мөрімен расталады.

Алматы қаласы  
Жетісу ауданы әкімінің  
2017 жылғы 06 маусымындағы  
№ 05 шешіміне  
2 қосымша

**"Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің аппараты"  
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік  
қызметшілерінің қызметтік күәлігінің  
сипаттамасы**

1. Қызметтік күәліктердің мұқабалары жоғары сапалы былғарыдан немесе "қою көк түсті балакрон" материалынан дайындалады. Жайылған күйінде қызметтік күәліктің өлшемі 6,5 см x 19 см болады.

2. Қызметтік күәліктің беткі жағының орталық бөлігінде алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, оның астында типографиялық қаріппен "ЖЕТИСУ АУДАНЫ ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ" жазуы жазылған.

3. Қызметтік күәліктің ішкі жағы екі жартыдан тұрады – сол және он, олардың әрқайсысы ақшыл сары түстес күрделі құрылған тангир торы түрінде жасалған, ішкі жағының орталық бөлігінде Қазақстан Республикасының тәуелсіздік нышаны белгіленген.

Қызметтік күәліктің сол жағының жоғары бөлігінде "ЖЕТИСУ АУДАНЫ ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ" сөзі негізгі тангирден "АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ" микроқарпімен ажыратылған. Ортасында қара түспен жасалған "№\_КУӘЛІК" деген жазу орналасқан.

Қызметтік күәліктің он жағының жоғары бөлігінде "АППАРАТ АКИМА ЖЕТЫСУСКОГО РАЙОНА" сөзі негізгі тангирден "АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ"

микроқәріпімен ажыратылған. Ортасында қара түспен жасалған "УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_" деген жазу орналасқан.

Сол жағында қызметкердің өлшемі 3x4 сантиметр болатын суреті (анфас, түрлі-түсті) орналастырылған, әр жол сайын тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), мемлекеттік тілдегі лауазымы көрсетілген. Қызметтік қуәліктің Жетісу ауданының әкімінің қолымен қуәландырылған және елтаңбалы мөрдің таңбасымен бекітілген.

Оң жағында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, әр жол сайын тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), орыс тілдегі лауазымы көрсетілген. Төменгі бөлігінде қуәліктің қолдану мерзімі көрсетіледі.

4. Қызметтік қуәліктің үш дәрежелі қорғанышы бар: жиектелген жолақ (микроқәріппен терілген "АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ" мәтіні), арнайы тангир және мөлдір қабықша.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК