

Аудан әкімі аппараты, ауылдық округ әкімдері аппараттарының және аудандық бюджет қаражаты есебінен ұсталатын Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2017 жылғы 5 маусымдағы № 177 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 27 маусымда № 4238 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 5 маусымдағы № 146 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімдігінің 05.06.2020 № 146 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңы 30-бабының 4-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мыналар бекітілсін:

1) осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы бюджетінің қаражаты есебінен қамтылған Уәлиханов ауданы әкімі аппаратының, ауылдық округ әкімдері аппараттарының және атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібі;

2) осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес Уәлиханов ауданы бюджетінің қаражаты есебінен қамтылған Уәлиханов ауданы әкімі аппаратының, ауылдық округ әкімдері аппараттарының және атқарушы органдарының аудан бюджеті қаражаты есебінен қамтылған атқарушы органдары қызметтік куәлігінің сипаттамасы.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімі аппаратының басшысы З.К. Мұсабаеваға жүктелсін.

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

Аудан әкімі

М.Д. Оспанов

1-қосымша Солтүстік Қазақстан облысы
Уәлиханов ауданы әкімдігінің 2017 жылғы
5 маусымдағы № 177 қаулысымен бекітілді

Аудан әкімі аппараты, ауылдық округ әкімдері аппараттарының және аудандық бюджет қаражаты есебінен ұсталатын Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібі

1. Жалпы ережелер

1. Осы аудан бюджетінің қаражаты есебінен қамтылған Солтүстік Қазақстан облысы атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібі Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімі аппараты, ауылдық округ әкімдерінің аппараттары және атқарушы органдарының (бұдан әрі – ауданның мемлекеттік органдары) қызметтік куәлігін беру тәртібін айқындайды.

2. Ауданның атқарушы органдары мемлекеттік қызметкерлерінің қызметтік куәліктері олардың аудан әкімінің өкімімен, ауылдық округ әкімінің өкімімен немесе ауданның атқарушы органы басшысының бұйрығымен тағайындалған 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) мемлекеттік органдардың барлық құрылымдық бөлімшелеріне кіру құқығын береді.

5. Куәліктер мына жағдайларда беріледі:

1) аудан әкімінің қолы қойылған – Е-1, Е-2, Е-3, Е-4, Е-R-1 санаттағы мемлекеттік қызметшілерге;

2) ауылдық округ әкімінің қол қойылған – Е-G-1, Е-G-3, Е-G-4 санаттағы мемлекеттік қызметшілерге

3) ауданның атқарушы органдары басшыларының қолы қойылған – Е-R-2, Е-R-3, Е-R-4, Е-R-5 санаттағы мемлекеттік қызметшілерге.

6. Куәлік беру ауданның тиісті атқарушы органының жауапты қызметкеріндегі арнайы журналға қол қоя отыра жүзеге асырылады.

7. Қызметке тағайындау туралы аудан әкімінің өкімі, ауылдық округ әкімінің өкімі немесе ауданның атқарушы органы басшысының бұйрығы Куәлік беруге негіз болып табылады.

8. Кейін жаңа лауазымға тағайындалған немесе лауазымнан босатылған жағдайда, бұрын берілген Куәліктер үш күндік мерзімде ауданның тиісті мемлекеттік органының жауапты қызметкеріне қайтарылуы тиіс.

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

10. Куәліктің әрекет ету мерзімі аяқталған кезде, мемлекеттік қызметкер атқарып отырған лауазымын сақталған жағдайда, ол 3 (үш) жылға ұзартуға жатады.

11. Ауылдық округ әкімдері мен ауданның атқарушы органдарының басшылары, аудан әкімі аппаратының басшысы бағыныстағы қызметкерлерде Куәліктің болуын тоқсанына 1 (бір) рет тексеріп тұруды қамтамасыз етеді.

12. Куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі мемлекеттік органның жауапты қызметкеріне дереу 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 мемлекеттік органның жауапты қызметкері 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 мемлекеттік органның жауапты қызметкері хабардар етіледі. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін мемлекеттік органның жауапты қызметкері береді.

15. Куәлік бланкілері қатаң есепке алынатын бланкілер болып табылмайды.

16. Куәлік бланкілерін берудің есебін мемлекеттік органның жауапты қызметкері нөмірленген, тігілген және мемлекеттік органның мөрі қойылған арнайы басталған есеп журналында (бұдан әрі – есеп журналы) жүргізеді.

Есеп журналында келесі мәліметтер көрсетіледі:

- 1) реттік тіркеу нөмірі;
- 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 жәнет.б.).

17. Куәліктерге нөмір оның есеп журналындағы реттік нөміріне сәйкес беріледі.

Есеп журналындағы нумерация ретімен қойылады.

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

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

Жою актісін ауданның 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.

2-қосымша Солтүстік Қазақстан облысы
Уәлиханов ауданы әкімдігінің 2017 жылғы
5 маусымдағы № 177 қаулысымен
бекітілді

Аудан әкімі аппараты, ауылдық округ әкімдері аппараттарының және аудандық бюджет қаражаты есебінен ұсталатын Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы атқарушы органдарының

қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Қызметтік куәліктің мұқабасы мөлшері 19 x 6,5 сантиметр (ашылған күйде) болатын көгілдір түсті мұқабасы жабынды бумвинилды түптеу материалынан жасалады.

2. Куәліктің беткі жағының дәл ортасына алтын жалатылған жазумен жазылған Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген, төменірек типографиялық қаріппен "КУӘЛІК УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген сөз жазылған.

3. Куәліктің ішкі жағындағы ақшыл аяда шеңбер ішінде күнмен қалықтап тұрған қыранның жасырын нысанын пайдалана отыра, көгілдір түсті қорғағыш тангир жапсырылған. Жоғарғы бөлігінде "Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының әкімдігі", "Акима́т Уалихановского района 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 аудан әкімінің, ауылдық округ әкімінің, ауданның атқарушы органы басшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған орыс тіліндегі мәтін.

