

Сарыағаш аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметтік куәлікті беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы Сарыағаш ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 7 ақпандағы № 40 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 15 наурызда № 3994 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы Сарыағаш ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 18 маусымдағы № 150 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы Сарыағаш ауданы әкімдігінің 18.06.2020 № 150 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес Сарыағаш ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы қаулының 1 қосымшасына сәйкес Сарыағаш аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметтік куәлікті беру қағидалары;

2) осы қаулының 2 қосымшасына сәйкес Сарыағаш аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Ж.Альсеитовке жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Қ.Абдуалиев

Сарыағаш ауданы әкімдігінің
2017 жылғы 07 ақпандағы
№ 40 қаулысына 1 қосымша

Сарыағаш аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметтік куәлікті беру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Сарыағаш аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметтік куәлікті беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар)

Сарыағаш аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметтік куәліктерді беру тәртібін белгілейді.

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

3. Қызметтік куәлік осы қаулымен бекітілген сипаттамаға сәйкес.

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

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік беріледі:

1) аудан әкімінің орынбасарларына, аудан әкімі аппаратының басшысына, қала, кент, ауыл, ауылдық округтердің әкімдеріне, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларына және аудан әкімі аппаратының қызметкерлеріне – аудан әкімінің қолы қойылып;

2) қала, кент, ауыл, ауылдық округтер әкімі аппараттарының қызметкерлеріне – қала, кент, ауыл, ауылдық округтер әкімдерінің қолы қойылып;

3) аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар қызметкерлеріне – аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларының қолы қойылып.

6. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан және бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған немесе бүлінген жағдайда беріледі.

Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымша келісілген нысаны бойынша қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – есепке алу журналы).

7. Қызметтік куәліктер мен есепке алу журналы аудан әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) бөлімшесінің (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) сейфінде сақталады.

8. Мемлекеттік қызметке алғаш қабылданған мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде пайдалану және оны сақтау тәртібі бойынша түсіндіру жүргізіледі.

Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлікті аудан әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) бөлімшесінің қызметтік куәлікті беруге жауапты қызметкері қайтарып алады.

9. Персоналды басқару қызметі жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

10. Қызметтік куәліктерін толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды персоналды басқару қызметінің басшысы жүзеге асырады.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу персоналды басқару қызметіне жазбаша (ерікті) нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

12. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша персоналды басқару қызметі қызметтік тергеп-тексеру туралы өкімнің шығуынан кейін он жұмыс күні ішінде қызметтік тергеп-тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша тәртіптік комиссия кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

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

14. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті персоналды басқару қызметіне тапсырады.

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

15. Қызметкерлер жұмыстан босатылған не бүлінген кезде тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

Сарыағаш аудандық бюджетінен
қаржыландырылатын атқарушы
органдардың қызметтік куәлікті
беру қағидаларына қосымша
нысан

Қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, Аты, Жөні (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Алғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстыруы және тапсырғаны, (тағайындалуы, лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы жоғалуы туралы белгі)	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)	Ескертпе

Ескертпе: Қызметтік куәліктерін беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және персоналды басқару қызметінің қолымен және мөрімен расталады.

Сарыағаш ауданы әкімдігінің
2017 жылғы 07 ақпандағы
№ 40 қаулысына 2 қосымша

Сарыағаш аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Куәліктің мұқабаларының көлемі 19 см х 6,5 см (ашып көрсетілген түрінде) , көк (көгілдір) түсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан болуы.

2. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен "КУӘЛІК", " УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген типографиялық қаріппен жазба жазылады.

3. Куәліктің ішкі жағында ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде (қазақ және орыс тілдерінде) тиісті мемлекеттік органның атаулары, одан төмен мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" деген жазулар орналастырылған.

4. Сол жағында: көлемі 2,5 х 3,5 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), тиісінше аудан әкімінің, қала, кент, ауыл, ауылдық округтер әкімдерінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған қазақ тіліндегі мәтін.

5. Оң жағында: көгілдір түсті көлемі 3 х 4 см Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында алтын түсті " ҚАЗАҚСТАН" деген жазу және орыс тіліндегі мәтін. Төменгі жағында куәліктің жарамдылық мерзімі (екі жыл мерзімге беріледі) көрсетіледі.