

Келес ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, Келес аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Түркістан облысы Келес ауданы әкімдігінің 2019 жылғы 15 наурыздағы № 83 қаулысы. Түркістан облысының Әділет департаментінде 2019 жылғы 15 наурызда № 4935 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы Келес ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 17 тамыздағы № 174 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы Келес ауданы әкімдігінің 17.08.2020 № 174 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес "Келес ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, Келес аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беру қағидалары;

2) осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес "Келес ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, Келес аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

2. "Келес ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуді;

2) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін баспа және электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы қаулыны оның ресми жарияланғаннан кейін Келес ауданы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

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

4. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппараты басшысының міндетін уақытша қоса атқарушы С.Жолдыбаевқа жүктелсін.

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

Аудан әкімі

А.Есбаев

Келес ауданы әкімдігінің

"15" наурыз 2019 жылғы

№ 83 қаулысына

1 қосымша

Келес ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, Келес аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Келес ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, Келес аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Келес ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, Келес аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беру тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – қызметтік куәлік) оның атқаратын мемлекеттік қызметші лауазымын растайтын ресми 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, ауыл мен ауылдық округтердің әкімдеріне, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларына және аудан әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне – аудан әкімінің қолы қойылып;

2) ауыл мен ауылдық округтер әкімі аппараттарының мемлекеттік қызметшілеріне – ауыл мен ауылдық округтер әкімдерінің қолы қойылып;

3) аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне – аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшысының қолы қойылып.

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

Мемлекеттік қызметшілер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Келес ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, Келес аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне 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 бөлімінің (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 персоналды басқару қызметінің қызметтік куәлікті беруге жауапты қызметкерлері 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 (еркін) нысанда хабарлайды және жоғалған қызметтік куәліктің жарамсыздығы туралы бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

12. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, оны ықылассыз сақтаудың және де басқа адамдарға берудің, қызметтік куәлікті мақсатына сай пайдаланбаудың салдарынан бүлдірудің әрбір фактісі бойынша персоналды басқару қызметі белгіленген тәртіпте қызметтік тергеп-тексеру жүргізу қажеттілігін қарастырады.

Жоғалған, бүлінгеннің орнына жаңа қызметтік куәлікті тәртіптік жауапкершілік мәселесі шешілген соң персоналды басқару қызметі береді.

13. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті мемлекеттік органның персоналды басқару қызметіне тапсырады.

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

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

"Келес ауданы әкімінің
аппараты" мемлекеттік мекемесінің,
Келес аудандық бюджетінен
қаржыландырылатын атқарушы
органдарының мемлекеттік
қызметшілеріне қызметтік куәлікті
беру қағидаларына қосымша
нысан

Келес ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, Келес аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, Аты, Жөні (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Қызметтік куәліктің берілген күні	Қызметтік куәлікті алғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті тапсырған күні	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)
1	2	3	4	5	6	7	8

Ескертпе: "Келес ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, Келес аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және кадр қызметінің қолымен және мөрімен расталады.

Келес ауданы әкімдігінің
"15" наурыз 2019 жылғы
№ 83 қаулысына
2 қосымша

Келес ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, Келес аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Қызметтік куәлік мұқабасы көлемі 19 см х 6,5 см (ашып көрсетілген түрінде), көк (көгілдір) түсті былғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан жасалған.

2. Қызметтік куәліктің сыртқы бетінің ортасында (бүктелген түрінде) алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан,

одан төмен "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген типографиялық қаріппен жазба жазылған.

3. Қызметтік куәліктің оң және сол ішкі жағында: ақ түсті фонда шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде тиісті мемлекеттік органның атаулары (мемлекеттік және орыс тілдерінде), төменгі жағында куәліктің нөмірі, мемлекеттік қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) атқаратын лауазымы көрсетіледі.

4. Сол жағында: көлемі 2,5 x 3,5 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), тиісінше аудан әкімінің, ауыл мен ауылдық округ әкімінің, аудандық бюджеттен қаржыландыратын атқарушы орган басшысының қолымен және тиісті мемлекеттік органның елтаңбалы мөрімен расталған мемлекеттік тілдегі мәтін.

5. Оң жағында: көгілдір түсті фонда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көкшіл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу және орыс тіліндегі мәтін. Төменгі жағында мемлекеттік және орыс тілдерінде куәліктің жарамдылық мерзімі көрсетіледі (екі жыл мерзімге беріледі).