

**Республикалық органдардың басшыларына, Қазақстан Республикасының
Министрлер Кабинеті Іс Басқармасының қызметкерлеріне қызмет куәліктерін
ресімдеу және беру тәртібі туралы ережені бекіту жайында**

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Қаулысы 1994 жылғы 4 қараша N 1222. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1995.06.09. N қаулысымен.

Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті қаулы етеді:

1. Республикалық органдардың басшыларына, Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті Іс Басқармасының қызметкерлеріне қызмет куәліктерін ресімдеу және беру тәртібі туралы осыған қосылған Ереже бекітілсін.

2. "Республикалық органдардың басшыларына, Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинеті Аппаратының қызметкерлеріне қызмет куәліктерін ресімдеу және беру тәртібі туралы Ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1993 жылғы 24 желтоқсандағы N 1293 қаулысының күші жойылған деп танылсын.

Қазақстан Республикасының
Премьер-министрі
Қазақстан Республикасы
Министрлер Кабинетінің
1994 жылғы 4 қарашадағы
N 1222 қаулысымен
Бекітілген

Республикалық органдардың басшыларына, Қазақстан
Республикасының Министрлер Кабинеті Іс Басқармасының
қызметкерлеріне қызмет куәліктерін ресімдеу және
беру тәртібі туралы
Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Республикалық орган басшысының, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті Іс Басқармасы қызметкерінің қызмет куәлігі - оның министрлікте, ведомствода, ұйымда, Іс Басқармасында Министрлер Кабинетінің қаулысымен немесе Іс Басқарушысының бұйрығымен тағайындалып, іс жүзінде атқаратын қызметін растайтын ресми құжат болып табылады.

Қазақстан Республикасының Премьер-министрі, Министрлер Кабинетінің Іс Басқарушысы, оның орынбасары қол қойған куәліктер олардың иелеріне Президенттің Резиденциясына, Парламент Үйіне, барлық мемлекеттік және әкімшілік мекемелеріне кіру құқын береді.

2. Куәліктерді әзірлеу және ресімдеу тәртібі

2. Куәліктерді әзірлеу Іс Басқармасының Кадр бөлімі мен Өндірістік-пайдалану бірлестігіне жүктеледі.

3. Куәліктер көлемі 85X54 мм көгілдір түсті қатты пластиктен жасалады және олардың Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туында бейнеленуіне ұқсас күн сәулесі мен бүркіт кескіні ультракүлгін спектрде көрініп тұратындай қ о р ғ а н ы с д е ң г е й і б о л а д ы .

4. Куәліктің алдыңғы бетінің жоғарғы жағындағы дәл ортасын алқызыл түспен жазылып, асты көк сызықпен сызылған "Қазақстан Республикасы" деген сөздер орналасқан. Төменірек, сол жақ шетінен 6 мм қашықтықта ені 25 мм өрнекте көлемі 25X32 мм қызметкердің суреті орналастырылады. Сол жақтан 33 мм қашықтықта куәліктің нөмірі, қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты және оның атқаратын қызметі қазақ тілінде көрсетіледі. Сол жағынан 45 мм қашықтықта олардың Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туында бейнеленуіне ұқсас сары түсті күн сәулесі мен бүркіт кескінделеді. Төменгі жағында Қазақстан Республикасы Премьер-министрінің, Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті Іс Басқарушысының немесе оның орынбасарының куәландыратын (қолтаңба) қолы қойылады. Төменгі шетіне куәліктің пайдалану мерзімі көрсетілген ені 5 мм көк түсті жолақ жүргізіледі.

5. Куәліктің артқы бетінің жоғарғы жағындағы дәл ортасын алқызыл түспен жағылып, асты көк сызықпен сызылған "Республика Қазақстан" деген сөздер орналасқан. Төменірек, сол жақ шетінен 5 мм қашықтықта ені 25 мм өрнекте сары түсті Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасының бейнеленуі көрінеді. Сол жақ шетінен 33 мм қашықтықта куәлік нөмірі, қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, атқаратын қызметі орыс тілінде көрсетіледі. Төменде Қазақстан Республикасының Премьер-министрінің, Қазақстан Республикасы Іс Басқарушысының немесе оның орынбасарының куәландыратын (қолтаңба) қолы қойылады. Төменгі шетіне пайдалану мерзімі көрсетілген ені 5 мм көк түсті ж о л а қ жү р г і з і л е д і .

3. Куәліктің берілу тәртібі

6. К у ә л і к т е р :

а) Қазақстан Республикасы Премьер-министрінің қолы қойылып - Министрлер Кабинеті жанындағы комитеттер төрағаларына, министрлердің

орынбасарларына, мемлекеттік комитеттер мен Министрлер Кабинеті жанындағы комитеттер төрағаларының орынбасарларына, мемлекеттік акционерлік және холдинг компанияларының президенттеріне, аса маңызды мемлекеттік кәсіпорындардың, мекемелер және ұйымдардың басшыларына, Іс Басқармасы бөлімдерінің меңгерушілеріне;

ә) Іс Басқарушысының қолы қойылып - Іс Басқармасының жауапты қызметкерлеріне, мемлекеттік банктер басқармасы төрағасының орынбасарларына;

б) Іс Басқарушысы орынбасарының қолы қойылып - Іс Басқармасының техникалық қызметкерлеріне беріледі;

в) адамдардың жекелеген санаттарына (холдинг және акционерлік компанияларының вице-президенттеріне) куәлік тек Іс Басқарушысының рұқсатымен беріледі.

Тиісінше ресімделмеген куәліктер жарамсыз деп саналады.

Іс Басқармасына уақытша жұмысқа қабылданған қызметкерлерге Қазақстан Республикасының Президенті Резиденциясына және Парламент Үйіне кіру үшін белгіленген үлгіде уақытша рұқсаттама беріледі.

7. Қызметке алғаш тағайындалған адамға куәлік беруді оны алғаны жөнінде қолын қойдырып, құжатты пайдалану ережесі мен оны сақтау тәртібін түсіндіре отырып, Іс Басқармасының Кадр бөлімі жүзеге асырады. Жаңа қызметке тағайындалған жағдайда бұрын берілген куәліктер міндетті түрде Іс Басқармасының Кадр бөліміне қайтарылады. Іс Басқармасы бөлімдерінің басшылары қол астындағы қызметкерлерінің куәліктері бары-жоғын дүркін-дүркін тексеріп отырады. Куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда оның иесі бұл жөнінде Іс Басқарушысына жазбаша түрде баяндайды.

Куәлікті жоғалту, бүлдіру, басқа біреулерге беру; оны пайда табу және басқа да жеке мақсаттарына пайдалану фактісінің әрқайсысы бойынша Іс Басқарушысының тапсыруымен Кадр бөлімі бір апталық мерзімде қызмет тексеруін жүргізеді. Құжатты іздеу, оқиғаның болуына әкеп соққан себептерді жою шаралары қолданылады. Тексеру қорытындылары бойынша кінәлі адамдар қолданылып жүрген заңдарға сәйкес жауапкершілікке тартылады.

Жоғалған куәліктер жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы мемлекеттік мекемелер, Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі жанындағы бас күзет басқармасының үкімет мекемелерін, дипломатиялық өкілдіктерді қорғау жөніндегі милиция полкіне хабарланады.

Жоғалған куәлік жөніндегі қорытынды мен жаңасының берілуге рұқсатты Іс Басқарушысы бекітеді де Кадр бөліміне береді.

Атқарған қызметінен босатылғанда куәлігі бар адам оны кейіннен Іс Басқармасының Кадр бөліміне беру үшін жұмыс істейтін жеріндегі Кадр

басқармасына (бөліміне) өткізеді. Бұл талап орындалмаған реттерде Іс Басқармасының Кадр бөліміне хабарланады.

Іс Басқармасының қызметкері атқаратын қызметінен босатылған жағдайда үш күндік мерзім ішінде өз куәлігін Іс Басқармасының Кадр бөліміне тапсыруға тиіс.

4. Куәліктерді есепке алу және жою тәртібі

8. Куәліктер берудің есебін Іс Басқармасының Кадр бөлімі арнайы лайықталған кітаптарда жүргізеді, олар Кадр бөлімінің жанбайтын сейфінде құпия құжаттармен бірдей сақталады.

Куәліктерді ресімдей мен берілу есебінің дұрыстығы үшін жауапкершілік Іс Басқармасы Кадр бөлімінің меңгерушісіне жүктеледі.

9. Іс Басқармасы мен республикалық органдар қызметкерлерінің тапсырған куәліктері Іс Басқарушысы бекіткен тиісті акті бойынша дүркін-дүркін жойылып
о т ы р у ғ а т и і с .