

**Республикалық органдардың басшыларына, Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинетi Аппаратының қызметкерлерiне қызмет куәлiктерiн ресiмдеу және беру тәртiбi туралы ереженi бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетiнiң Қаулысы 1995 жылғы 9 маусым N 806. Күшi жойылды - Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетiнiң 1996.01.23. N 82 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинетi қаулы етедi:

      1. Республикалық органдардың басшыларына, Қазақстан
Республикасының Министрлер Кабинетi Аппаратының қызметкерлерiне
қызмет куәлiктерiн ресiмдеу және беру тәртiбi туралы қоса берiлiп
отырған Ереже бекiтiлсiн.

      2. "Республикалық органдардың басшыларына, Қазақстан

Республикасының Министрлер Кабинетi Iс Басқармасының қызметкерлерiне
қызметтiк куәлiктерiн ресiмдеу және беру тәртiбi туралы Ереженi
бекiту жайындағы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетiнiң 1994
жылғы 4 қарашадағы N 1222 қаулысының (Қазақстан Республикасының
ПҮАЖ-ы, 1994 ж., N 45, 485-бап.) күшi жойылған деп танылсын.

 Қазақстан Республикасының
 Премьер-министрi
 Қазақстан Республикасы
 Министрлер Кабинетiнiң
 1995 жылғы 9 маусымдағы
 N 806 қаулысымен
 Бекiтiлген

 Республикалық органдардың басшыларына, Қазақстан
 Республикасының Министрлер Кабинетi Аппаратының
 қызметкерлерiне қызмет куәлiктерiн ресiмдеу және
 беру тәртiбi туралы
 Ереже

 1. Жалпы ережелер

      1. Республикалық орган басшысының, оның орынбасарларының,
Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетiнiң Аппараты
қызметкерлерiнiң қызмет куәлiгi оның Министрлер Кабинетiнiң
Аппаратында, министрлiкте, ведомствода, ұйымда Министрлер
Кабинетiнiң қаулысымен немесе Министрлер Кабинетi Аппараты
Басшысының бұйрығымен тағайындалып, iс жүзiнде атқаратын қызметiн
растайтын ресми құжат болып табылады.

      Қазақстан Республикасының Премьер-министрi, Министрлер
Кабинетi Аппаратының басшысы, оның орынбасарлары қол қойған
куәлiктер олардың иелерiне Президенттiң Резиденциясына, Парламент
Үйiне, барлық мемлекеттiк және әкiмшiлiк мекемелерiне кiру құқын
бередi.

              2. Куәлiктердi жасау және ресiмдеу тәртiбi

      2. Куәлiктердi жасау Министрлер Кабинетi Аппаратының Кадр
бөлiмi мен Өндiрiстiк-пайдалану бiрлестiгiне жүктеледi.

      3. Куәлiктердiң мұқабалары қоңыр түстi былғарыдан жасалады.
Ашылған күйiнде куәлiктер 6,5Х19 см көлемiнде болады және сары
қорғаныш тангирмен өрнектелiнедi.

      4. Куәлiктiң бет жағында Қазақстан Республикасының алтын
жалатынған елтаңбасы бар. Баспахана әрпiмен министрлiктер мен
ведомстволардың басшылары үшiн - "Қазақстан Республикасының
Министрлер Кабинетi" және Аппаратының қызметкерлерi үшiн -
"Қазақстан Республикасы Министрлер Аппараты" деген жазулар
болады.

      5. Куәлiктiң iшкi сол жағы мен оң жағында баспахана
әрпiмен қазақ және орыс тiлдерiнде қызыл бояумен "Қазақстан
Республикасы" деген мәтiн терiлiп, қызыл өрнектi жолақтан кейiн
қара бояумен куәлiктiң нөмiрi, куәлiк иесiнiң тегi, аты,
әкесiнiң аты, атқаратын қызметi, куәлiктiң қолданылу мерзiмi
(екi жыл мерзiмге берiледi) көрсетiледi.

      Куәлiктiң iшкi оң жағында ақ бұрышсыз көлемi 2,5Х3,5 см
ақ-қара түстi фотосурет (анфас) жапсырылады.

      6. Куәлiктiң қол қойылған сол жақ бұрышында және суреттiң
оң жақ төменгi бұрышында елтаңбалы мөрдiң қызыл таңбасы
басылады. Куәлiктiң толық әзiрленген сол және оң парақшалары
мөлдiр қорғаныш үлдiрiмен қапталады.

                3. Куәлiктердi беру тәртiбi

      7. Куәлiктер:

      а) Қазақстан Республикасы Премьер-министрiнiң қолы
қойылып - министрлердiң орынбасарларына, мемлекеттiк комитеттер
төрағаларының орынбасарларына, Министрлер Кабинетiнiң жанындағы
комитеттер мен ведомстволардың төрағаларының орынбасарларына,
мемлекеттiк акционерлiк және холдинг компанияларының
президенттерiне, мемлекеттiк банктер басқармасының төрағаларына,
аса маңызды мемлекеттiк кәсiпорындардың, мекемелер және
ұйымдардың басшыларына, Министрлер кабинетiнiң Аппараты бөлiмдерiнiң
меңгерушiлерiне;

      б) Аппарат Басшысының қолы қойылып - Министрлер Кабинетi
Аппаратының жауапты қызметкерлерiне, мемлекеттiк банктер
басқармасы төрағасының орынбасарларына;

      в) Аппарат Басшысы орынбасарының қолы қойылып - Министрлер
Кабинетi Аппаратының техникалық қызметкерлерiне берiледi.

      г) адамдардың жекелеген санаттарына (холдинг және
акционерлiк компаниялардың вице-президенттерiне және т.б.)
куәлiк тек Аппарат Басшысының рұқсатымен берiле алады.

      Тиiсiнше ресiмделмеген куәлiктер жарамсыз деп саналады.

      Министрлер Кабинетiнiң Аппаратына уақытша жұмысқа
қабылданған қызметкерлерге Қазақстан Республикасының Президентi
Резиденциясына және парламент Үйiне кiру үшiн белгiленген үлгiде
уақытша рұқсаттама берiледi.

      8. Қызметке алғаш тағайындалған адамға куәлiк берудi оны
алғаны жөнiнде қолын қойдырып, құжатты пайдалану ережесi мен
оны сақтау тәртiбiн түсiндiре отырып, Министрлер Кабинетi
Аппаратының Кадр бөлiмi жүзеге асырады. Жаңа лауазымға
тағайындалған жағдайда бұрын берiлген куәлiктер мiндеттi түрде
Министрлер Кабинетi Аппаратының Кадр бөлiмiне қайтарылады. Министрлер
Кабинетiнiң Аппараты бөлiмдерiнiң басшылары қол астындағы
қызметкерлерiнiң куәлiктерi бар-жоғын дүркiн-дүркiн тексерiп
отырады. Куәлiк жоғалған немесе бүлiнген жағдайда оның иесi
бұл жөнiнде Аппарат Басшысына жазбаша түрде баяндайды.

      Куәлiктi жоғалту, бүлдiру, басқа бiреулерге беру, оны
пайдакүнемдiк және өзге де жеке мақсаттарына пайдалану фактiсiнiң
әрқайсысы бойынша Аппарат Басшысының тапсыруымен Кадр бөлiмi
бiр апталық мерзiмде қызметтiк тексеру жүргiзедi. Құжатты
iздеу, оқиғаның болуына әкеп соққан себептердi жою шаралары
қолданылады. Тексеру қорытындылары бойынша кiнәлi адамдар
қолданылып жүрген заңдарға сәйкес жауапкершiлiкке тартылады.

      Жоғалған куәлiктер жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы
Қазақстан Республикасының Iшкi iстер министрлiгi жанындағы
Бас күзет басқармасының үкiмет мекемелерiн, дипломатиялық
өкiлдiктердi қорғау жөнiндегi милиция полкiне хабарланады.

      Жоғалған куәлiк жөнiндегi қорытынды мен жаңасының
берiлуiне рұқсатты Аппарат Басшысы бекiтедi де, Кадр бөлiмiне
бередi.

      Атқарған қызметiнен босатылғанда куәлiгi бар адам оны
кейiннен Министрлер Кабинетi Аппаратының Кадр бөлiмiне беру
үшiн жұмыс iстейтiн жерiндегi кадр басқармасына (бөлiмiне)
өткiзедi. Бұл талап орындалмаған реттерде Министрлер Кабинетi
Аппаратының Кадр бөлiмiне хабарланады.

      Министрлер Кабинетi Аппаратының қызметкерi атқаратын
қызметiнен босатылған жағдайда үш күндiк мерзiм iшiнде өз
куәлiгiн Министрлер Кабинетi Аппаратының Кадр бөлiмiне тапсыруға
тиiс.

               4. Куәлiктердi есепке алу және жою тәртiбi

      9. Куәлiктер берудiң есебiн Министрлер Кабинетi Аппаратының
Кадр бөлiмi арнайы лайықталған кiтаптарда жүргiзедi, олар Кадр
бөлiмiнiң жанбайтын сейфiнде құпия құжаттармен бiрдей сақталады.

      Куәлiктердi ресiмдеу мен берiлу есебiнiң дұрыстығы үшiн
жауапкершiлiк Министрлер Кабинетi Аппаратының Кадр бөлiмi
меңгерушiсiне жүктеледi.

      10. Министрлер Кабинетiнiң Аппараты мен республикалық
органдар қызметкерлерiнiң тапсырған куәлiктерi Министрлер
Кабинетi Аппаратының Басшысы бекiткен тиiстi актi бойынша
дүркiн-дүркiн жойылып отыруға тиiс.

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