

**Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының, ведомстволарының басшыларына, Қазақстан Республикасы Үкiметi Аппаратының қызметкерлерiне қызмет куәлiктерiн ресiмдеу және беру тәртiбi туралы ереженi бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң қаулысы 1996 жылғы 23 қаңтар N 82. Күшi жойылды - ҚРҮ-нiң 1997.06.24. N 1008 қаулысымен. ~P971008

      Қазақстан Республикасының Үкiметi қаулы етедi:   
      1. Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдары мен ведомстволар басшыларына, Қазақстан Республикасы Үкiметi Аппаратының қызметкерлерiне қызмет куәлiктерiн ресiмдеу және беру тәртiбi туралы қоса берiлiп отырған Ереже бекiтiлсiн.   
      2. "Республикалық органдардың басшыларына, Қазақстан

Республикасының Министрлер Кабинетi Аппаратының қызметкерлерiне қызмет

куәлiктерiн ресiмдеу және беру тәртiбi туралы Ереженi бекiту туралы"

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетiнiң 1995 жылғы 9 маусымдағы

N 806

P950806\_

  қаулысының күшi жойылған деп танылсын.

     Қазақстан Республикасы

      Премьер-Министрiнiң

       бiрiншi орынбасары

                                            Қазақстан Республикасы

                                                 Үкiметiнiң

                                           1996 жылғы 23 қаңтардағы

                                               N 82 қаулысымен

                                                  бекiтiлген

         Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының,

       ведомстволарының басшыларына, Қазақстан Республикасы Үкiметi

       Аппаратының қызметкерлерiне қызмет куәлiктерiн ресiмдеу және

                          беру тәртiбi туралы

                                ЕРЕЖЕ

                          1. Жалпы ережелер

       Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органының ведомствосы басшысының, оның орынбасарларының Қазақстан Республикасы Үкiметi Аппараты қызметкерiнiң қызмет куәлiгi оның Қазақстан Республикасы Үкiметi Аппаратында, министрлiкте, мемлекеттiк комитетте, өзге де орталық атқарушы органда және ведомствода Үкiметтiң қаулысымен немесе Қазақстан Республикасы Үкiметi Аппараты Басшысының бұйрығымен тағайындалып, iс жүзiнде атқаратын лауазымын растайтын ресми құжат болып табылады.   
      Қазақстан Республикасының Премьер-Министрi, Премьер-Министрдiң бiрiншi орынбасары, Үкiметi Аппаратының Басшысы, оның орынбасары қол қойған куәлiктер олардың иелерiне Президенттiң Резиденциясына (Республика алаңы, 4), Үкiметтiң Аппаратына (Республика алаңы, 13), Парламент үйiне, Қазақстан Республикасының барлық мемлекеттiк органдары мен өзге де ұйымдарының үйлерiне кiру құқын бередi.   
   
             II. Куәлiктердi жасау және ресiмдеу тәртiбi   
   
      1. Куәлiктердi жасау Үкiмет Аппаратының Кадр жұмысы бөлiмi мен өндiрiстiк-пайдалану бiрлестiгiне жүктеледi.   
      2. Куәлiктердiң мұқабалары Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк елтаңбасы бейнеленген және баспа қарпiмен "Қазақстан Республикасының Үкiметi" деп жазылған қоңыр түстi табиғи былғарыдан жасалады. Куәлiктiң ашылған күйiндегi көлемi 65х190 мм.   
      3. Куәлiктердiң жапсырмалары (форматы 62х88 мм) қорғаныш тангирмен қапталған куәлiктiң жоғарғы бөлiгiнде жоғарғы бетiнде 9 мм қашықтықта тангир үлдiрiнiң шетiнде "Қазақстан Республикасы" деп жазылып, ұлттық өрнек ойылған қорғаныш жолағы (микрошрифт) бар. Жапсарланған сол жағындағы бұрышта сурет орны. Жапсырманың ортасында стилдiк бейнесi бар шаңырақ бейнеленген, оның iшiнде шапағын шашқан күн мен Қазақстан Республикасының ұлттық нышаны - қанат қаққан қыран бейнесi бар.   
      4. Куәлiктiң iшкi сол және оң жақтарында қорғаныш жолағынан жоғарыда баспа қарпiмен қазақ және орыс тiлдерiнде көк бояумен мемлекеттiк органдардың басшылары үшiн "Қазақстан Республикасы", Үкiмет Аппаратының қызметшiлерi және өзге де қызметкерлерi үшiн - "Үкiмет Аппараты" мәтiнi жазылады. Үзiк жолақтан төменде қара әрiппен куәлiктiң нөмiрi, оның иесiнiң фамилиясы, аты, тегi, атқаратын лауазымы көрсетiледi. Төменде, iшкi төмен жағында Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң немесе Премьер-Министрдiң бiрiншi орынбасарының, Қазақстан Республикасы Үкiметi Аппараты Басшысының немесе оның орынбасарының қолы тұрады. Iшкi оң жағындағы төменгi шетiнде куәлiктiң қолданылу мерзiмi (әдетте, екi жылға берiледi) көрсетiледi. Куәлiктiң iшкi сол жағында түрлi-түстi немесе ақ-қара түстi, көлемi 30х40 мм фотосурет (анфас) ақ бұрышсыз жапсырылады.   
      5. Куәлiкке қойылған қолдан кейiн фотосуреттiң оң жағындағы төменгi бұрышында гербтiк мөрдiң таңбасы басылады. Куәлiктiң толық дайындалған сол және оң жапсырмалары мөлдiр қорғаныш үлдiрiне бастырылады.   
   
                 III. Куәлiктердi беру тәртiбi   
   
      6. Куәлiктер:   
      а) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң (ол жоқ болса - Премьер-Министрдiң бiрiншi орынбасарының) қолы қойылып - Үкiметтiң құрамына кiрмейтiн орталық атқарушы органдардың басшыларына Қазақстан Республикасы министрлерiнiң орынбасарларына, мемлекеттiк комитеттер төрағаларының орынбасарларына, орталық атқарушы органдар мен ұйымдар басшыларының орынбасарларына, Үкiмет Аппараты Басшысының орынбасарларына Үкiмет Аппараты бөлiмдерi меңгерушiлерiне, меңгерушiлердiң орынбасарларына, Үкiметтiң шешiмiмен құрылған басқа да құрылымдардың басшыларына;   
      б) Аппарат Басшысының қолы қойылып (ол жоқ болса - Аппарат Басшысы орынбасарының қолы қойылып) - Қазақстан Республикасы Үкiметi Аппаратының қызметкерлерiне;   
      в) лауазымды адамдардың жеке санатына куәлiктер Аппарат Басшысының рұқсатымен берiлуi мүмкiн.   
      Тиiсiнше ресiмделмеген куәлiктер жарамсыз саналады.   
      Үкiметтiң Аппаратына уақытша жұмысқа қабылданған қызметкерлерге Президенттiң Резиденциясына (Республика алаңы, 4), Үкiметтiң Аппаратына (Республика алаңы,13), Парламент үйiне кiру үшiн Үкiметтiң Кеңсесi белгiлеген үлгiдегi уақытша рұқсаттама берiледi.   
      7. Лауазымға алғаш тағайындалған адамға куәлiктi тапсыруды оны алғанына қолын қойғызып, құжатты пайдалану ережесi мен оны сақтау тәртiбiн түсiндiрiп, Үкiмет Аппаратының Кадр жұмысы бөлiмi жүзеге асырады. Жаңа лауазымға тағайындалған жағдайда бұрын берiлген куәлiк мiндеттi түрде Үкiмет Аппаратының Кадрлар жұмысы бөлiмiне қайтарылады. Үкiмет Аппараты бөлiмдерiнiң басшылары қарамағындағы қызметкерлерiнiң куәлiктерi бар-жоғын дүркiн-дүркiн тексерiп отырады. Куәлiк жоғалған немесе бүлiнген жағдайда оның иесi бұл туралы Үкiмет Аппаратының Басшысына жазбаша нысанда баяндайды.   
      Куәлiктi жоғалту, бүлдiру, басқа адамдарға беру немесе оны белгiленген ережелердi бұзып пайдаланудың әрбiр фактiсi бойынша Аппарат Басшысының тапсырмасымен Кадр жұмысы бөлiмi құжатты iздеу, оқиғаның орын алуына әкеп соққан себептердi жою шараларын қолданады. Тексеру қорытындысы бойынша кiнәлi адамдар белгiленген тәртiпке 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 полкына хабарланады.   
      Жоғалған куәлiк бойынша қорытынды мен жаңасының берiлуiне рұқсатты Аппарат Басшысы бекiтедi де, Кадр Жұмысы бөлiмiне бередi.   
      Атқарған лауазымынан босатылғанда куәлiгi бар адам оны кейiн Үкiмет Аппараты Кадр жұмысы бөлiмiне беру үшiн кадр басқармасына (бөлiмге) немесе жұмыс орнындағы кадр жұмысына жауапты қызметкерге тапсырады. Бұл талап орындалмаған жағдайда Үкiмет Аппаратының Кадр жұмысы бөлiмiне хабарланады.   
      Үкiмет Аппаратының Қызметкерi атқарған қызметiнен босатылған жағдайда өз куәлiгiн үш күн мерзiмде Үкiмет Аппаратының Кадр жұмысы бөлiмiне тапсыруы тиiс.   
   
           IV. Куәлiктердi есепке алу және жою тәртiбi   
   
      8. Куәлiктер берудiң есебiн Үкiмет Аппаратының Кадр жұмысы бөлiмi арнайы лайықталған кiтаптарда жүргiзедi, олар Кадр жұмысы бөлiмiнiң сейфiнде құпия құжаттармен бiрдей сақталады.   
      Куәлiктердi ресiмдеу мен берiлу есебiнiң дұрыстығына жауапкершiлiк Үкiмет Аппаратының Кадр жұмысы бөлiмiнiң меңгерушiсiне жүктеледi.   
      9. Үкiмет Аппаратының Кадр жұмысы бөлiмiне тапсырылған, сондай-ақ республикалық органдардан берiлген куәлiктер Үкiмет Аппаратының Басшысы бекiткен тиiстi актi жасалып, дүркiн-дүркiн жойылуы тиiс.

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