

**Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының,
ведомстволарының басшыларына, Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі Кеңсесінің қызметкерлеріне қызмет куәліктерін ресімдеудің
және берудің тәртібі туралы ережені бекіту туралы**

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1997 жылғы 24 маусымдағы N 1008 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 21 қазандағы N 1622 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 2009.10.21 N 1622 Қаулысымен.

Қазақстан Республикасының Үкіметі Қаулы етеді:

1. Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының, ведомстволарының басшыларына, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңсесінің қызметкерлеріне қызмет куәліктерін ресімдеудің және берудің тәртібі туралы ереже бекітілсін (қоса беріліп отыр).

2. "Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының, ведомстволарының басшыларына, Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының қызметкерлеріне қызмет куәліктерін ресімдеу және беру тәртібі туралы ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1996 жылғы 23 қаңтардағы N 82 қаулысының P960082_ күші жойылған деп танылсын. Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1997 жылғы 24 маусымдағы N 1008 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының ведомстволарының басшыларына, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңсесінің қызметкерлеріне қызмет куәліктерін ресімдеудің және берудің тәртібі туралы

Е Р Е Ж Е I . Ж а л п ы е р е ж е л е р

1. Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органы, ведомствосы басшысының, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесі қызметкерінің қызмет куәлігі оның Премьер-Министр Кеңсесінде, министрлікте, мемлекеттік комитетте, Қазақстан Республикасының өзге орталық атқарушы органында және ведомствосында Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен немесе Премьер-Министрінің Кеңсесі Басшысының бұйрығымен тағайындалып, іс жүзінде атқаратын лауазымын растайтын ресми құжат болып табылады.

2. Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі, Премьер-Министрі Кеңсесінің Басшысы қол қойған куәліктер олардың иелеріне Қазақстан

Республикасы Президентінің Резиденциясына (Республикасы алаңы, 4), Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне (Республика алаңы, 13), Парламент Үйіне, Қазақстан Республикасының барлық мемлекеттік органдары мен өзге ұйымдарының үй-жайларына кіру құқығын береді.

II. Куәліктерді әзірлеу және ресімдеу тәртібі

3. Куәліктерді әзірлеу Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесі Мемлекеттік қызмет және кадр жұмысы бөлімі мен Республикалық мемлекеттік өндірістік-пайдалану бірлестігіне жүктеледі.

4. Куәліктердің мұқабалары Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген және баспа шрифтімен: "Қазақстан Республикасының Үкіметі" деп жазылған қоңыр түсті табиғи былғарыдан жасалады. Куәліктің айқара ашылған күйіндегі көлемі 65x190 мм.

5. Куәліктердің жапсырмалары (62x88 мм) қорғаныш тангирмен қамтамасыз етілген, куәліктің жоғарғы бөлігінде жоғарғы жиегінен 9 мм қашықтықта тангир торының шектерінде: "Қазақстан Республикасы" деп жазылған және ұлттық өрнек ойылған қорғаныш жолағы (микрошрифт) бар. Жапсырманың сол жақтағы бұрышында фотосуретке арналған орын бар. Жапсырманың ортасында шаңырақтың стилді бейнесі бар, оның ішінде шапағын шашқан күн мен Қазақстан Республикасының ұлттық рәмізі - канат қаққан қыран бейнесі бар. Жапсырманың оң жақтағы сол жақ бұрышында Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы мен ұлттық өрнек бейнеленген. Жапсырманың ортасында шаңырақтың стилді бейнесі бар, оның ішінде шапағын шашқан күн мен Қазақстан Республикасының ұлттық рәмізі - канат қаққан қыран бейнесі о р ы н т е п к е н .

6. Куәліктің ішкі сол және оң жақтарында қорғаныс жолағына жоғарыда баспа шрифтімен қазақ және орыс тілдерінде көк бояумен мынадай мәтін теріледі: "Қазақстан Республикасы"- мемлекеттік органдардың басшылары үшін, "Премьер-Министрдің Кеңсесі"- Премьер-Министр Кеңсесінің қызметшілері және өзге де қызметкерлер үшін. Үзік жолақтан төменде қара шрифтімен куәліктің нөмірі, оның иесінің фамилиясы, аты, әкесінің аты, ие болып отырған лауазымы көрсетіледі. Төменде ішкі сол жағында Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Премьер-Министр Кеңсесі Басшысының қолы тұрады. Ішкі оң жағындағы төменгі шетінде куәліктің қолданылу мерзімі (әдетте, екі жылға беріледі) көрсетіледі. Куәліктің ішкі сол жағында ақ түсті бұрышсыз, түрлі-түсті көлемі 30x40 мм фотосурет (анфас) жапсырылады.

7. Куәлікке қойылған қолдан кейін фотосуреттің оң жақтағы төменгі бұрышында елтаңбасы бар мөрдің таңбасы басылады. Куәліктің дайындалған сол

және оң жапсырмалары мөлдір қорғаныш үлдіріне бастырылады.

III. Куәлікті берудің тәртібі

8. Куәліктер:

а) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің қолы қойылып Үкіметтің құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдардың басшыларына, Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органдары басшыларының орынбасарларына, ведомстволардың басшыларына, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің Басшысына, Премьер-Министр Кеңсесі Басшысының орынбасарларына, Премьер-Министр Кеңсесі бөлімдерінің меңгерушілеріне, меңгерушілердің орынбасарларына, сондай-ақ оларға теңестірілген лауазымды адамдарға, Үкіметінің шешімімен құрылған басқа да ұйымдардың басшыларына:

б) Премьер-Министр Кеңсесі Басшысының қолы қойылып - Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің басқа қызметкерлеріне беріледі;

в) лауазымды адамдардың жекелеген санатына куәліктер Премьер-Министр Кеңсесі Басшысының рұқсатымен берілуі мүмкін.

Тиісінше ресімделмеген куәліктер жарамсыз саналады.

Премьер-Министр Кеңсесіне уақытша жұмысқа қабылданған қызметкерлерге Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлімі белгіленген үлгідегі у а қ ы т ш а р ұ қ с а т т а м а б е р е д і .

9. Лауазымға алғаш тағайындалған адамға қолын қойғызып, құжатты пайдалану ережесі мен оны сақтау тәртібін түсіндіріп, куәлікті тапсыруды Мемлекеттік қызмет және кадр жұмысы бөлімі жүзеге асырады. Жаңа лауазымға тағайындалған жағдайда, бұрын берілген куәлік міндетті түрде Премьер-Министр Кеңсесінің Мемлекеттік қызмет және кадр жұмысы бөліміне қайтарылады. Премьер-Министр Кеңсесі бөлімдерінің басшылары қарамағындағы қызметкерлерінің куәліктерінің бар-жоғын дүркін-дүркін тексеріп отырады. Куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда оның иесі бұл туралы Премьер-Министр Кеңсесінің Басшысына жазбаша нысанда баяндайды.

Куәлікті жоғалту, бүлдіру, басқа адамдарға беру не оны белгіленген ережелерді бұза отырып пайдаланудың әрбір фактісі бойынша Премьер-Министр Кеңсесі Басшысының тапсырмасымен Мемлекеттік қызмет және кадр жұмысы бөлімі бір апта мерзім ішінде қызметтік тексеру жүргізеді, құжатты іздеу, оқиғаның орын алуына әкеп соққан себептерді жою шараларын қабылдайды. Тексеру қорытындылары бойынша кінәлі адамдар белгіленген тәртіпке сәйкес ж а у а п қ а т а р т ы л а д ы .

Жоғалған куәліктер белгіленген тәртіппен жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі жанындағы Бас күзет

басқармасының Үкімет мекемелерін, дипломатиялық өкілдіктерді күзету жөніндегі милиция полкына хабарланады.

Жоғалған куәлік бойынша қорытынды мен жаңасының берілуіне рұқсатты Премьер-Министрдің Кеңесінің Басшысы бекітеді де, Мемлекеттік қызмет және кадр жұмысы бөліміне береді.

Атқарып отырған лауазымнан босатылғанда, куәлігі бар адам оны, кейін Премьер-Министр Кеңесінің Мемлекеттік қызмет және кадр жұмысы бөліміне беруі үшін кадр басқармасына (бөліміне) немесе жұмыс орнындағы кадр жұмысына жауапты қызметкерге тапсырады. Бұл талаптың орындалмау жағдайы Премьер-Министр Кеңесінің Мемлекеттік қызмет кадр жұмысы бөліміне х а б а р л а н а д ы .

Премьер-Министр Кеңесінің қызметкері атқарып отырған қызметінен босатылған кезде өз куәлігін үш күн мерзімде Премьер-Министр Кеңесінің Мемлекеттік қызмет және кадр жұмысы бөліміне тапсыруы тиіс.

IV. Куәліктерді есепке алудың және жоюдың тәртібі

10. Куәліктер берудің есебін Премьер-Министр Кеңесінің Мемлекеттік қызмет және кадр жұмысы бөлімі арнайы кітаптарда жүргізеді, олар сейфте құпия құжаттармен бірдей сақталады.

Куәліктерді дұрыс ресімдеу мен олардың берілуін есепке алу үшін жауапкершілік Премьер-Министр Кеңесінің Мемлекеттік қызмет және кадр жұмысы бөлімінің меңгерушісіне жүктеледі.

11. Премьер-Министр Кеңесінің Мемлекеттік қызмет және кадр жұмысы бөліміне тапсырылған, сондай-ақ республикалық органдардан берілген куәліктер Премьер-Министр Кеңесінің Басшысы бекітетін тиісті акті жасала отырып, кезең-кезеңімен ж о й ы л у ы тиіс.