

**Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының, ведомстволарының басшыларына, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрi Кеңсесiнiң қызметкерлерiне қызмет куәлiктерiн ресiмдеудiң және берудiң тәртiбi туралы ереженi бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 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 Үкiметi Қаулы етедi:   
      1. Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының, ведомстволарының басшыларына, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрi Кеңсесiнiң қызметкерлерiне қызмет куәлiктерiн ресiмдеудiң және берудiң тәртiбi туралы ереже бекiтiлсiн (қоса берiлiп отыр).   
      2. "Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының,
ведомстволарының басшыларына, Қазақстан Республикасы Үкiметi Аппаратының қызметкерлерiне қызмет куәлiктерiн ресiмдеу және беру тәртiбi туралы ереженi бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiiнң 1996 жылғы 23 қаңтардағы N 82 қаулысының P960082\_ күшi жойылған деп танылсын. Қазақстан Республикасының Премьер-Министрi Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 1997 жылғы 24 маусымдағы N 1008 қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының ведомстволарының басшыларына, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрi Кеңсесiнiң қызметкерлерiне қызмет куәлiктерiн ресiмдеудiң және берудiң тәртiбi туралы ЕРЕЖЕ I. Жалпы ережелер   
      1. Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органы, ведомствосы басшысының, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң Кеңсесi қызметкерiнiң қызмет куәлiгi оның Премьер-Министр Кеңсесiнде, министрлiкте, мемлекеттiк комитетте, Қазақстан Республикасының өзге орталық атқарушы органында және ведомствосында Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң қаулысымен немесе Премьер-Министрiнiң Кеңсесi Басшысының бұйрығымен тағайындалып, iс жүзiнде атқаратын лауазымын растайтын ресми құжат болып табылады.   
      2. Қазақстан Республикасының Премьер-Министрi, Премьер-Министрi Кеңсесiнiң Басшысы қол қойған куәлiктер олардың иелерiне Қазақстан Республикасы Президентiнiң Резиденциясына (Республикасы алаңы, 4), Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң Кеңсесiне (Республика алаңы, 13), Парламент Үйiне, Қазақстан Республикасының барлық мемлекеттiк органдары мен өзге ұйымдарының үй-жайларына кiру құқығын бередi.   
   
            II. Куәлiктердi әзiрлеу және ресiмдеу тәртiбi   
   
      3. Куәлiктердi әзiрлеу Қазақстан Республикасы Премьер-Министрi Кеңсесi Мемлекеттiк қызмет және кадр жұмысы бөлiмi мен Республикалық мемлекеттiк өндiрiстiк-пайдалану бiрлестiгiне жүктеледi.   
      4. Куәлiктердiң мұқабалары Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк елтаңбасы бейнеленген және баспа шрифтiмен: "Қазақстан Республикасының Үкiметi" деп жазылған қоңыр түстi табиғи былғарыдан жасалады. Куәлiктiң айқара ашылған күйiндегi көлемi 65х190 мм.   
      5. Куәлiктердiң жапсырмалары (62х88 мм) қорғаныш тангирмен қамтамасыз етiлген, куәлiктiң жоғарғы бөлiгiнде жоғарғы жиегiнен 9 мм қашықтықта тангир торының шектерiнде: "Қазақстан Республикасы" деп жазылған және ұлттық өрнек ойылған қорғаныш жолағы (микрошрифт) бар. Жапсырманың сол жақтағы бұрышында фотосуретке арналған орын бар. Жапсырманың ортасында шаңырақтың стилдi бейнесi бар, оның iшiнде шапағын шашқан күн мен Қазақстан Республикасының ұлттық рәмiзi - қанат қаққан қыран бейнесi бар. Жапсырманың оң жақтағы сол жақ бұрышында Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк елтаңбасы мен ұлттық өрнек бейнеленген. Жапсырманың ортасында шаңырақтың стилдi бейнесi бар, оның iшiнде шапағын шашқан күн мен Қазақстан Республикасының ұлттық рәмiзi - қанат қаққан қыран бейнесi орын тепкен.   
      6. Куәлiктiң iшкi сол және оң жақтарында қорғаныс жолағына жоғарыда баспа шрифтiмен қазақ және орыс тiлдерiнде көк бояумен мынадай мәтiн терiледi: "Қазақстан Республикасы"- мемлекеттiк органдардың басшылары үшiн, "Премьер-Министрдiң Кеңсесi"- Премьер-Министр Кеңсесiнiң қызметшiлерi және өзге де қызметкерлер үшiн. Үзiк жолақтан төменде қара шрифтiмен куәлiктiң нөмiрi, оның иесiнiң фамилиясы, аты, әкесiнiң аты, ие болып отырған лауазымы көрсетiледi. Төменде iшкi сол жағында Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң, Премьер-Министр Кеңсесi Басшысының қолы тұрады. Iшкi оң жағындағы төменгi шетiнде куәлiктiң қолданылу мерзiмi (әдетте, екi жылға берiледi) көрсетiледi. Куәлiктiң iшкi сол жағында ақ түстi бұрышсыз, түрлi-түстi көлемi 30х40 мм фотосурет (анфас) жапсырылады.   
      7. Куәлiкке қойылған қолдан кейiн фотосуреттiң оң жақтағы төменгi бұрышында елтаңбасы бар мөрдiң таңбасы басылады. Куәлiктiң дайындалған сол және оң жапсырмалары мөлдiр қорғаныш үлдiрiне бастырылады.   
   
               III. Куәлiктi берудiң тәртiбi   
   
      8. Куәлiктер:   
      а) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң қолы қойылып Үкiметтiң құрамына кiрмейтiн орталық атқарушы органдардың басшыларына, Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органдары басшыларының орынбасарларына, ведомстволардың басшыларына, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрi Кеңсесiнiң Басшысына, Премьер-Министр Кеңсесi Басшысының орынбасарларына, Премьер-Министр Кеңсесi бөлiмдерiнiң меңгерушiлерiне, меңгерушiлердiң орынбасарларына, сондай-ақ оларға теңестiрiлген лауазымды адамдарға, Үкiметiнiң шешiмiмен құрылған басқа да ұйымдардың басшыларына:   
      б) Премьер-Министр Кеңсесi Басшысының қолы қойылып - Қазақстан Республикасы Премьер-Министрi Кеңсесiнiң басқа қызметкерлерiне берiледi;   
      в) лауазымды адамдардың жекелеген санатына куәлiктер Премьер-Министр Кеңсесi Басшысының рұқсатымен берiлуi мүмкiн.   
      Тиiсiнше ресiмделмеген куәлiктер жарамсыз саналады.   
      Премьер-Министр Кеңсесiне уақытша жұмысқа қабылданған қызметкерлерге Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмi белгiленген үлгiдегi уақытша рұқсаттама бередi.   
      9. Лауазымға алғаш тағайындалған адамға қолын қойғызып, құжатты пайдалану ережесi мен оны сақтау тәртiбiн түсiндiрiп, куәлiктi тапсыруды Мемлекеттiк қызмет және кадр жұмысы бөлiмi жүзеге асырады. Жаңа лауазымға тағайындалған жағдайда, бұрын берiлген куәлiк мiндеттi түрде Премьер-Министр Кеңсесiнiң Мемлекеттiк қызмет және кадр жұмысы бөлiмiне қайтарылады. Премьер-Министр Кеңсесi бөлiмдерiнiң басшылары қарамағындағы қызметкерлерiнiң куәлiктерiнiң бар-жоғын дүркiн-дүркiн тексерiп отырады. Куәлiк жоғалған немесе бүлiнген жағдайда оның иесi бұл туралы Премьер-Министр Кеңсесiнiң Басшысына жазбаша нысанда баяндайды.   
      Куәлiктi жоғалту, бүлдiру, басқа адамдарға беру не оны белгiленген ережелердi бұза отырып пайдаланудың әрбiр фактiсi бойынша Премьер-Министр Кеңсесi Басшысының тапсырмасымен Мемлекеттiк қызмет және кадр жұмысы бөлiмi бiр апта мерзiм iшiнде қызметтiк тексеру жүргiзедi, құжатты iздеу, оқиғаның орын алуына әкеп соққан себептердi жою шараларын қабылдайды. Тексеру қорытындылары бойынша кiнәлi адамдар белгiленген тәртiпке сәйкес жауапқа тартылады.   
      Жоғалған куәлiктер белгiленген тәртiппен жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы Қазақстан Республикасының Iшкi iстер министрлiгi жанындағы Бас күзет басқармасының Үкiмет мекемелерiн, дипломатиялық өкiлдiктердi күзету жөнiндегi милиция полкына хабарланады.   
      Жоғалған куәлiк бойынша қорытынды мен жаңасының берiлуiне рұқсатты Премьер-Министрдiң Кеңсесiнiң Басшысы бекiтедi де, Мемлекеттiк қызмет және кадр жұмысы бөлiмiне бередi.   
      Атқарып отырған лауазымнан босатылғанда, куәлiгi бар адам оны, кейiн Премьер-Министр Кеңсесiнiң Мемлекеттiк қызмет және кадр жұмысы бөлiмiне беруi үшiн кадр басқармасына (бөлiмiне) немесе жұмыс орнындағы кадр жұмысына жауапты қызметкерге тапсырады. Бұл талаптың орындалмау жағдайы Премьер-Министр Кеңсесiнiң Мемлекеттiк қызмет кадр жұмысы бөлiмiне хабарланады.   
      Премьер-Министр Кеңсесiнiң қызметкерi атқарып отырған қызметiнен босатылған кезде өз куәлiгiн үш күн мерзiмде Премьер-Министр Кеңсесiнiң Мемлекеттiк қызмет және кадр жұмысы бөлiмiне тапсыруы тиiс.   
   
           IV. Куәлiктердi есепке алудың және жоюдың тәртiбi   
   
      10. Куәлiктер берудiң есебiн Премьер-Министр Кеңсесiнiң Мемлекеттiк қызмет және кадр жұмысы бөлiмi арнайы кiтаптарда жүргiзедi, олар сейфте құпия құжаттармен бiрдей сақталады.   
      Куәлiктердi дұрыс ресiмдеу мен олардың берiлуiн есепке алу үшiн жауапкершiлiк Премьер-Министр Кеңсесiнiң Мемлекеттiк қызмет және кадр жұмысы бөлiмiнiң меңгерушiсiне жүктеледi.   
      11. Премьер-Министр Кеңсесiнiң Мемлекеттiк қызмет және кадр жұмысы бөлiмiне тапсырылған, сондай-ақ республикалық органдардан берiлген куәлiктер Премьер-Министр Кеңсесiнiң Басшысы бекiтетiн тиiстi актi жасала отырып, кезең-кезеңiмен жойылуы тиiс.

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