

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттар қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) қызметтік куәлігін беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) басшысының 2016 жылғы 22 тамыздағы № 6001-16-7-9/549 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 23 қыркүйекте № 14255 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 2020 жылғы 28 қазандағы № 23 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 28.10.2020 № 23 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса тіркеліп отырған:

1) Осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттар қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) қызметтік куәлікті беру қағидалары;

2) Осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттар қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттар қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) Персоналды басқару бөлімі (кадр қызметі) мыналарды:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрықтың көшірмелерін баспа және электрондық түрде мерзімді баспа басылымдарында және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығына" Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттар қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттар қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) Персоналды басқару бөлімінің (кадр қызметінің) меңгерушісі А.Б. Рахымбековаға жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының жанындағы
Соттар қызметін қамтамасыз ету
Департаментінің (Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының аппаратының)
Басшысы

А. Тоқсаба

Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының
жанындағы Соттар қызметін
қамтамасыз ету департаменті
(Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының аппараты)
Басшысының 2016 жылғы
22 тамыздағы № 6001-16-7-9/549
бұйрығына 1-қосымша

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттар қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) қызметтік куәлігін беру қағидалары
1- тарау. Жалпы ереже

1. Осы Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттар қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы

Соты аппаратының) (бұдан әрі – Департамент) және аумақтық бөлімшелердің (соттар әкімшісінің) қызметтік куәлікті беру қағидасы және оның сипаттамасы Департаменттің және аумақтық бөлімшелердің (соттар әкімшілерінің) қызметтік куәлікті беру тәртібін және оның сипаттамасын белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлікті (бұдан әрі – Қызметтік куәлік) оның мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат болып табылады.

3. Тиісінше ресімделмеген, жарамдылық мерзімі өткен, түзетілген және тазартылған куәлік жарамсыз болып саналады.

2- тарау. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

4. Қызметтік куәлік:

1) Департамент қызметкерлеріне, Соттар әкімшілерінің басшыларына және басшы орынбасарларына – Департамент Басшысының қолы қойылып;

2) Соттар әкімшісінің қызметкерлеріне - Соттар әкімшісі басшысының қолы қойылып беріледі.

5. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған немесе бүлінген жағдайда беріледі.

6. Мемлекеттік қызметке алғаш қабылданған мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде оны пайдалану және сақтау тәртібі бойынша түсіндіру жүргізіледі.

7. Атқарып отырған лауазымынан босатылған, жұмыстан босатылған, лауазымы ауысқан кезде қызметкерлер тиісті актінің шығарылған күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде куәлікті оны алған жері бойынша тапсырады.

8. Қызметтік куәліктерді беруді және қайтаруды есепке алуды Персоналды басқару бөлімі (кадр қызметі) (бұдан әрі - Персоналды басқару қызметі) осы қағиданың 1-қосымшасына сәйкес нысанда Департаменттің және аумақтық бөлімшелердің (соттар әкімшілерінің) қызметкерлеріне қызметтік куәлікті беруді және қайтарылуын тіркеу журналында жүзеге асырады.

9. Қызметтік куәліктер бланкілері, мөр мен Департаменттің және аумақтық бөлімшелердің (соттар әкімшілерінің) қызметкерлеріне қызметтік куәлікті беруді және оның қайтарылуын есепке алу журналы Персоналды басқару қызметінің арнайы сейфінде сақталады.

10. Қызметтік куәліктерді есептен шығаруды және жоюды Персоналды басқару қызметінің жауапты қызметкері осы қағиданың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қызметтік куәліктерді есептен шығару және жою туралы актіні жасай отырып жүргізеді.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда оның иесі шұғыл түрде Персоналды басқару қызметін хабардар етеді және бұқаралық ақпарат құралдарына хабарлама береді.

12. Қызметтік куәлікті жауапсыз сақтау нәтижесінде оны жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ қызметтік куәлікті басқа адамдарға берудің, қызметтік куәлікті жеке қызметтік емес мақсаттарға пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша Персоналды басқару қызметі белгіленген тәртіпте қызметтік тексерісті жүргізу қажеттілігін қарайды.

13. Қызметтік куәлік 2 жыл мерзімге беріледі.

Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының жанындағы
Соттар қызметін қамтамасыз ету
департаментінің (Қазақстан
Республикасы Жоғарғы Соты
аппаратының) және аумақтық
бөлімшелердің (соттар
әкімшілерінің) қызметтік
куәлікті берудің 2016 жылғы
22 тамыздағы № 6001-16-7-9/549
қағидасына 1-қосымша
нысан

Департаменттің және аумақтық бөлімшелердің (соттар әкімшісінің) қызметкерлеріне қызметтік куәлікті беруді және оның қайтарылуын тіркеу журналы

Куәлік №	Фото	А. Т. Ә аты (болған жағдайда)	(лауазымы	Берілген күні	Алғаны туралы қолы	Қайтарылған күні	Жойылған күні

Ескертпе: Департаменттің және аумақтық бөлімшелердің (соттар әкімшілерінің) қызметкерлеріне қызметтік куәлікті беруді және оның қайтарылуын тіркеу журналы тігінделеді, нөмірленеді және Қызметкерлерді басқару бөлімінің (кадр қызметі) қолтаңбасымен және мөрімен расталады.

Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының жанындағы
Соттар қызметін қамтамасыз ету
департаментінің (Қазақстан
Республикасы Жоғарғы Соты
аппаратының) және аумақтық
бөлімшелердің (соттар
әкімшілерінің) қызметтік
куәлікті берудің 2016 жылғы

Қызметтік куәліктерді есептен шығару және жою АКТСІ

_____ № _____
жасалған жері күні

Біз, төменде қол қоюшылар, (3 қызметкерден кем емес, тегін, атын, әкесінің атын (бар болған жағдайда), лауазымын көрсету қажет) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттар қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) және аумақтық бөлімшелердің (соттар әкімшілерінің) қызметтік куәлікті беру және оның сипаттамасы қағидасының 9-тармағы негізінде тізімге сәйкес жұмыстан босатуға, басқа лауазымға ауыстыруға байланысты: _____ қызметкерлердің куәлігін есептен шығаруға және жоюға жиналған сипаттаманы зерделей отырып:

Оларды есептен шығару және жою туралы осы актіні мыналар жасады

Лауазымының атауы қолы

Лауазымының атауы қолы

Лауазымының атауы қолы

Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының жанындағы
Соттар қызметін қамтамасыз ету
департаментінің (Қазақстан
Республикасы Жоғарғы Соты
аппаратының) және аумақтық
бөлімшелердің (соттар
әкімшілерінің) қызметтік
куәлікті берудің 2016 жылғы
22 тамыздағы № 6001-16-7-9/549
қағидасына 2-қосымша
нысан

**Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттар қызметін
қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты
аппаратының) және аумақтық бөлімшелердің (соттар әкімшілерінің)
қызметтік куәлігінің
сипаттамасы**

1. Қызметтік куәлік қоңыр көк түсті былғары мұқабадағы мөлшері 18,5 x 6,5 см, сыртқы бетінің ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасының

Мемлекеттік елтаңбасы суреттелген, оның астында мемлекеттік тілде "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЖОҒАРҒЫ СОТЫ" деген сөздер орналасқан кітапша болып табылады.

2. Куәліктің ішкі желімдемелері 32 сәулелі күн, оның астында қалықтаған бүркіт түріндегі ақ түсті суреті бар ашық көгілдір түске безендірілген. Оң жақ шетінде ақ түсті бояумен тігінен орындалған "KAZAKHSTAN" деген мазмұндағы жазба бар:

3. Куәліктің ішкі оң жақ желімдемесінде:

- жоғарғы бөлігінде қызыл түспен "Верховный Суд Республики Казахстан", "Администратор судов по (наименование областного и приравненного к нему суда)" деген сөздер жазылған;

- төменірек қызыл түспен "удостоверение №" деген сөздер басылған;

- сол жағында ақ түсті фонда алтын түсті Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасының суреті орналасқан;

- төменірек интервалы 0,5 см үш жолда куәлік иесінің тегі, аты, әкесінің аты басылады;

- олардың астында интервалы 0,5 см куәлік иесінің лауазымы басылған;

- төменде куәліктің жарамдылық мерзімі көрсетіледі.

4. Куәліктің ішкі сол жақ желімдемесінде:

- куәлік иесінің суретіне арналған орын бар;

- қызметкердің суреті, сондай-ақ қызметтік куәлікті берген адамның қойылған қолы арнайы мөрмен бекітіледі;

- жоғарғы бөлігінде қызыл түспен "Қазақстан Республикасының Жоғарғы Соты", "(Соттар әкімшісінің атауы)" деген сөздер басылған;

- төменірек қызыл түспен "№ куәлік" деген сөздер басылған;

- төменірек интервалы 0,5 см үш жолға мемлекеттік тілде куәлік иесінің тегі, аты, әкесінің аты басылады (жазылады);

- олардың астында интервалы 05 см мемлекеттік тілде куәлік иесінің лауазымы басылған;

- төменде "Департамент басшысы", "Соттар әкімшісінің басшысы" деген жазба, оның тегі және аты-жөнінің бірінші әріптері орналасқан.

