

Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының қызметтік куәлігін беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқарушысының 2016 жылғы 8 қыркүйектегі № 13/139 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 5 қазанда № 14286 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқарушысының м.а. 2024 жылғы 6 қарашадағы № 09/272 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Президенті Іс басқарушысының м.а. 06.11.2024 № 09/272 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы бөлімі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінен мемлекеттік тіркеу күнінен бастап он күнтізбелік күні ішінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

4) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасы
Президентінің Іс Басқарушысы*

А. Бисембаев

**Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының
қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы
1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі - Қағидалар) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының (бұдан әрі – Іс Басқармасы) қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын анықтайды.

Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – куәлік) қызметкердің мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат болып табылады.

2-тарау. Куәлікті беру тәртібі

2. Куәлікке:

1) Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқарушысының қолы қойылып, Іс Басқармасы Медициналық орталығының басшысы мен оның орынбасарларына, Іс Басқармасы "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне, Қазақстан Республикасы Парламенті Шаруашылық басқармасының басшысы мен оның орынбасарларына беріледі;

2) Іс Басқармасының аппарат басшысының қолы қойылып, Іс Басқармасы "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне беріледі;

3) Іс Басқармасының ведомство басшысының қолы қойылып, Іс Басқармасы ведомствосының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне беріледі.

3. Куәліктерді дайындауды, берілуі мен алынуын есепке алуды ұйымдастыру тиісті кадр қызметіне жүктеледі.

4. Куәлік қызметкерге лауазымға тағайындалған, басқа лауазымға ауысқан (қайта тағайындалған), бүлінген, жоғалған, бұдан бұрын берілген куәліктің қолданылу мерзімі өткен кезде төрт жылдық мерзімге беріледі.

5. Қызметкерлер қызметтік куәлікті алғаны үшін осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысандағы Іс Басқармасының қызметтік куәліктерін есепке алу журналына қол қояды, журнал тігіледі, нөмірленеді, тиісті кадр қызметі бастығының қолымен және мөрмен бекітіледі.

6. Қызметкер куәліктің қолданылу мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік он күн бұрын тиісті кадр қызметіне хабарлайды.

7. Қызметкер жұмыстан босатылғанда куәлікті тиісті кадр қызметіне тапсырады.

8. Куәлігі бар қызметкер оны ұқыпты сақтауға және тек қана лауазымдық өкілеттіктеріне сәйкес қызметтік мақсаттарда пайдалануға жеке жауапты. Куәлікті басқа тұлғаға беруге болмайды.

9. Қызметкер куәлікті жоғалтқан, бүлдірген жағдайда екі жұмыс күні ішінде куәлікке қолы қойылған тұлғаға немесе оның міндетін атқарушыға жазбаша (еркін) түрде хабарлайды.

10. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатына сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша тиісті кадр қызметі қызметтік тексеру туралы бұйрық шыққан күннен бастап он күнтізбелік күн ішінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша тиісті тәртіптік комиссия кінәлілерді тәртіптік жауаптылыққа тарту мәселесін қарайды.

11. Жоғалған куәлік бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады. Тиісті кадр қызметі жоғалғанның орнына жаңа куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін береді.

12. Қызметкерлер жұмыстан босатылғанда немесе бүлінген кезде тапсырылған куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасалумен жойылуы тиіс.

3-тарау. Куәліктің сипаттамасы

13. Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқарушысы және Іс Басқармасы аппараты басшысының қолы қойылып берілетін куәліктің сипаттамасы:

1) куәліктің мұқабасы қара көк түсті былғарыдан жасалады. Куәлік толық ашылғанда оның мұқабасының көлемі 65x190 мм болады.

Куәліктің сырт жағының ортасында жоғарғы жиегінен 7 мм төмен жерде алтын түсті фольгамен бедерлеу әдісімен орындалған Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының (бұдан әрі – Елтаңба) бейнесі орналасқан. Елтаңба көлемі - 25x27 мм. Одан 5 мм төмен жерде алтын түсті фольгамен бедерлеу

әдісімен орындалған, қарпі Arial, қаріп өлшемі 12 "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ ІС БАСҚАРМАСЫ" деген мемлекеттік тілдегі жазу орналасқан.

2) куәлік жапсырмасы офсеттік баспа әдісімен қалыңдығы 200гр/м² жылтыр қағаздан жасалады. Жапсырманың сол және оң жақ екі бөлігі бар. Жапсырмадағы әрбір жақтың көлемі – 63x88 мм.

Куәлік жапсырмасы көгілдір, сұрғылт жасыл және қызғылт түсте жасалады.

Іс Басқармасының "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Шаруашылық басқармасының басшысы мен оның орынбасарлары куәліктерінің жапсырмасы көгілдір түсте жасалады.

Іс Басқармасы Медициналық орталығы басшысы мен оның орынбасарлары куәліктерінің жапсырмасы сұрғылтжасыл түсте жасалады.

Іс Басқармасының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілері куәліктерінің жапсырмасы қызғылт түсте жасалады.

Жапсырманың сол және оң жақтарында тангирлі тор және алтын түсті Іс Басқармасының логотипі орналасқан. Логотип көлемі – 32,5x32,5 мм.

Жапсырманың сол жақ жоғарғы бөлігінде "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ ІС БАСҚАРМАСЫ" деген мемлекеттік тілдегі және оң жақ жоғарғы бөлігінде "УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН" деген орыс тіліндегі жазу орналасқан. Жазу қызыл түсте орындалған, қарпі Times New Roman, қаріп өлшемі 19, жартылай қалың. Жазу астында қызыл түсті, қарпі Arial, қаріп өлшемі 1,5 "Қазақстан Республикасы" деген микромәтін орналасқан, төменге қарай мемлекеттік және орыс тілдерінде куәлік нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы, құрылымдық бөлімше атауы көрсетіледі.

Жапсырманың сол жағындағы микромәтіннен төмен жерде көлемі 30x40 мм қызметкердің фотосуреті үшін жиектеме, тиісінше Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқарушысының, аппарат басшысының қолымен және елтаңбалық мөрмен бекітілген қазақ тіліндегі мәтін орналасқан.

Жапсырманың оң жағындағы сол жақ бөлігінде микромәтіннен төмен жерде тангирлі торы бар жиектеме бейнеленген. Жиектеме ортасында Елтаңба бейнеленген. Елтаңба көлемі – 25x25 мм.

Одан 7 мм төмен жерде алтын түсті металдандырылған бояумен жасалған өрнек орналасқан. Өрнек көлемі – 3x25 мм.

Оң жақ төменгі бөлігінде куәліктің қолданылу мерзімі көрсетіледі.

14. Ведомство басшысы қол қойған куәліктің сипаттамасы:

1) куәліктің мұқабасы қара көк түсті былғарыдан жасалады. Куәлік толық ашылғанда оның мұқабасының көлемі 65x190 мм болады.

Куәліктің сырт жағының ортасында жоғарғы жиегінен 7 мм төмен жерде алтын түсті фольгамен бедерлеу әдісімен орындалған Елтаңба бейнесі орналасқан. Елтаңба көлемі - 25x27 мм. Одан 5 мм төмен жерде алтын түсті фольгамен бедерлеу әдісімен орындалған, қарпі Arial, қаріп өлшемі 12 мемлекеттік тілдегі Іс Басқармасы ведомствосының атауы орналасқан.

2) куәлік жапсырмасы офсеттік баспа әдісімен қалыңдығы 200гр/м² жылтыр қағаздан жасалады. Жапсырманың сол және оң жақ екі бөлігі бар. Жапсырмадағы әрбір жақтың көлемі – 63x88 мм.

Куәлік жапсырмасы ашық жасыл түсте жасалады.

Жапсырманың оң және сол жақтарында шеңбер ішіндегі күн мен самғаған қыран құсының жасырын нысанын пайдалумен отырып, қорғаныс тангирі бейнеленген. Шеңбер диаметрі 32мм.

Оң және сол жақтардың жоғарғы бөлігінде қызыл түсте орындалған, қарпі Times New Roman, қаріп өлшемі 17, жартылай қалың мемлекеттік және орыс тілдеріндегі Іс Басқармасы ведомствосының атауы орналасқан. Жазу астында қызыл түсті, қарпі Arial, қаріп өлшемі 1,5 "Қазақстан Республикасы" деген микромәтін орналасқан, төменге қарай мемлекеттік және орыс тілдерінде куәлік нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы көрсетіледі.

Жапсырманың сол жағындағы микромәтіннен төмен жерде көлемі 30x40 мм қызметкердің фотосуреті үшін жиектеме, Іс Басқармасы ведомствосы басшысының қолымен және елтаңбалық мөрмен бекітілген қазақ тіліндегі мәтін орналасқан.

Жапсырманың оң жағындағы сол жақ бөлігінде микромәтіннен төмен жерде тангирлі торы бар жиектеме бейнеленген. Жиектеме ортасында Елтаңба бейнеленген. Елтаңба көлемі – 25x25 мм.

Одан 7 мм төмен жерде алтын түсті металдандырылған бояумен жасалған өрнек орналасқан. Өрнек көлемі – 3x25 мм.

Оң жақ төменгі бөлігінде куәліктің қолданылу мерзімі көрсетіледі.

Нысан

**Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының
қызметтік куәліктерін есепке алу журналы**

--	--	--	--	--	--	--	--

№	Қызметтік куәлігінің нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Лауазымы	Қолданылу мерзімі	Алғаны туралы қолы	Тапсырғаны туралы қолы

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