

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің қызметтік куәлігін беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2016 жылғы 19 қазандағы № 892 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 2 қарашада № 14386 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2021 жылғы 26 тамыздағы № 743 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Әділет министрінің 26.08.2021 № 743 (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-бабының 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) Осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің қызметтік куәлігін беру қағидалары;

2) Осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

2. Кадр қызметі департаменті:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін оның көшірмелерін күнтізбелік он күн ішінде мерзімде баспа басылымдарында, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдарының интранет-порталында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің жауапты хатшысына жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2016 жылғы 19 қазандағы
№ 892 бұйрығына
1-қосымша

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің қызметтік куәлігін беру қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің қызметтік куәлігін беру қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің (бұдан әрі - Министрлік) қызметтік куәліктерін беру тәртібін белгілейді.

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

3. Қызметтік куәлік осы бұйрықпен бекітілген сипаттамаға сәйкес.

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

2-тарау. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік беріледі:

1) Орталық аппаратың департамент директорларына және дербес құрылымдық бөлімшелері басшыларына, аумақтық органдар басшыларына, ведомствоға бағынысты ұйымдардың басшыларына және басшының орынбасарларына - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің қолы қойылып;

2) Орталық аппаратың департамент директорларының орынбасарларына, басқарма басшыларына, бас сарапшыларына және сарапшыларына, аумақтық органдар басшыларының орынбасарларына - Министрліктің жауапты хатшысының қолы қойылып;

3) ведомствоға бағынысты ұйымдардың қызметкерлеріне - ведомствоға бағынысты ұйымдардың басшының қолы қойылып;

4) аумақтық органдар қызметкерлеріне - аумақтық органдар басшыларының қолы қойылып беріледі.

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

Әділет органдарына жаңадан қабылданған тұлғалар жаңа қызметтік куәлік рәсімдеу және алу үшін өздерінің 3 x 4 см көлемдегі

2 дана түсті фотосуретін Персоналды басқару қызметіне тапсыруы қажет.

1 фотосурет қызметтік куәлікке жапсырылады, 1 фотосурет осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысандағы Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігінің мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына (бұдан әрі - есепке алу журналы) жапсырылады.

Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін есепке алу журналына қол қояды.

7. Қызметтік куәліктер және есепке алу журналы Министрліктің Персоналды басқару қызметінің сейфінде сақталады.

8. Мемлекеттік қызметке алғаш қабылданған мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде пайдалану және оны сақтау тәртібі бойынша түсіндіру жүргізіледі. Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлікті Персоналды басқару қызметтерінің қызметтік куәлікті беруге жауапты қызметкерлері қайтарып алады.

9. Персоналды басқару қызметтері жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

10. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды Персоналды басқару қызметтерінің басшылары жүзеге асырады.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу Персоналды басқару қызметіне жазбаша нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

12. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша Персоналды басқару қызметі қызметтік тергеп-тексеру туралы бұйрықтың шығуынан кейін он күнтізбелік күн мерзімінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша Министрліктің тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

13. Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы Персоналды басқару қызметі хабардар етіледі. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін Персоналды басқару қызметі береді.

14. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті Персоналды басқару қызметіне тапсырады. Куәлікті тапсырған кезде кету парағына қызметтік куәлікті беру үшін жауапты адамның қолы қойылады.

15. Қызметкерлер жұмыстан босатылған не бүлінген кезде тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

Қазақстан Республикасы
Әділет министрлігінің қызметтік
куәлігін беру қағидаларына
қосымша

нысан

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы

№	Фотосурет	№ р/с қызметтік куәлігінің нөмірі	Берілген күні	Кімге берілді қызметкердің А.Т.Ә.(болған жағдайда)	Жұмыс орны және лауазымы	Қызметкердің алғаны жөнінде жеке қолы	Тапсырғаны туралы белгі	Жою туралы белгі

Ескертпе: Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және Персоналды басқару қызметінің қолымен және мөрімен расталады.

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2016 жылғы 19 қазандағы
№ 892 бұйрығына
2-қосымша

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Куәліктің мұқабаларының көлемі 19,5 см х 6,5 см (ашып көрсетілген түрінде), күрең қызыл түсті жоғары сапалы жасанды былғарыдан болуы.

2. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ" деген типографиялық қаріппен жазба жазылады.

3. Куәліктің ішкі жағында ақ түс аясында көгілдір түсті қорғаныштық тангир орналасқан Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнесі бар және әділет органдарының эмблемасы бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ", "МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН" деген жазулар, одан төмен мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" деген жазулар орналастырылған.

4. Оң жағында: көлемі 3 х 4 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), тиісінше Министрдің, Жауапты хатшының, ведомствоға бағынысты ұйымдардың басшыларының, аумақтық органдар басшыларының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған орыс тіліндегі мәтін.

5. Сол жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу орыс тіліндегі мәтін. Төменгі жағында куәліктің жарамдылық мерзімі (екі жыл мерзімге беріледі) көрсетіледі.