

**"Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Маңғыстау облысы Түпқараған ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 29 қарашадағы № 226 қаулысы. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2017 жылғы 4 қаңтарда № 3232 болып тіркелді. Күші жойылды-Маңғыстау облысы Түпқараған ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 11 қазандағы № 149 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы Түпқараған ауданы әкімдігінің 11.10.2020 № 149 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен. Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30 бабының 4 тармағына сәйкес Түпқараған ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. "Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (Г.Демеуова) осы қаулының "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесі мен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын, Түпқараған ауданының әкімдігінің интернет-ресурсында орналасуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің аппарат басшысы Г.Демеуоваға жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*Т.Асауов*

Түпқараған ауданының әкімдігінің  
2016 жылғы "29" қарашадағы  
№ 226 қаулысымен  
бекітілген

## **"Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы**

1. Осы "Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі - Қағидалар) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленген және "Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын анықтайды.

2. Қызметтік куәлік (бұдан әрі - Куәлік) мемлекеттік саяси, әкімшілік қызметшілерге "Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде (бұдан әрі – аппарат), аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарында атқаратын лауазымын растайтын құжат болып табылады.

3. Куәлік белгіленген тәртіппен:

1) аудан әкімінің орынбасарларына, аппарат басшысына, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың басшыларына, аудан әкімі тағайындайтын аппараттағы "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне – аудан әкімінің;

2) аппарат басшысы тағайындайтын аппараттағы "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне – аппарат басшысының;

3) аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдағы "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне – аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы орган басшысының қолы қойылып беріледі.

4. Куәлік лауазымға тағайындалған, ауыстырылған (қайта тағайындалған), бүлінген, жоғалған, алдындағы берілген куәліктің қолдану мерзімі өткен кезде беріледі.

5. Атқарып отырған лауазымынан босатылған, шығарылған, ауыстырылған (қайта тағайындалған) кезде, қызметкерлер бұйрықтың/өкімнің шыққан күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде куәлікті алған жеріне тапсырады.

6. Осы Қағидалардың 4 тармағында көзделген куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген куәлік қайтарылып алынады.

7. Куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды осы Қағидаларға 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша нөмірленетін және тігілетін, қызметтік куәліктерді беру және қайтару журналында жүзеге асырылады.

Куәліктерді есептен шығаруды және жоюды осы Қағидаларға 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметтік куәліктерді есептен шығаруға және жоюға арналған актіні жасай отырып, жауапты құрылымдық бөлімше жүргізеді.

8. Куәлікті жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда қызметкер үш жұмыс күні ішінде жазбаша нысанда кадр қызметіне немесе жауапты құрылымдық бөлімшеге хабарлайды.

9. Қызметтік куәлікті дұрыс сақтамау нәтижесінде болған жоғалту, бүлдіру, сондай-ақ қызметтік куәлікті басқа тұлғаларға беру, қызметтік куәлікті жеке басы үшін қызметтен тыс мақсаттарда пайдаланудың әрбір фактілері бойынша кадр қызметі қызметтік тексеру жүргізу қажеттігі тұрғысын қарайды.

10. Қызметкер кінәсінен жоғалған немесе бүлінген куәлік қызметкердің өз қаражаты есебінен қалпына келтіріледі.

11. Көк түсті жасанды былғарыдан жасалған куәліктің сыртқы бетінің ортасында Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнесі орналасқан, төменде мемлекеттік тілде "Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" деген, ал аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарда аудандық атқарушы органның атауы көрсетілген типографиялық шрифттегі жазбасы болады. Ашылған түрінде куәліктің мөлшері 70x 205 миллиметр, ішбеті (форматы 65x 200 миллиметр) бар. Ішкі жағы көгілдір түсте тангир торының аясында күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасы қолдана отырып орындалған. Жоғары бөлігінде екі жағынан да "Түпқараған ауданының әкімдігі", "Акимат Тупкараганского района", ал аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарда мемлекеттік және орыс тілдерінде аудандық атқарушы органның ресми атауы жазылады. Одан төмен мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "Қазақстан Республикасы" деген жазу жазылған.

Сол жағында: фотосурет (3x4 сантиметр өлшемде), орталығында куәліктің нөмірі мен "Куәлік" деген жазу орналастырылады, нөмірдің астында жол-жолымен мемлекеттік тілде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің атауы көрсетіледі.

Оң жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, Елтаңбаның төменгі жағында сары түсті "Қазақстан" деген жазу және орыс тіліндегі тиісті мәтін. Төменгі жағында куәліктің жарамдылық мерзімі (екі жыл мерзімге беріледі) көрсетіледі.

12. Куәліктер басшылықтың қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

"Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасына  
1 қосымша  
Нысан

## Қызметтік куәліктерді беру және қайтару журналы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Атқаратын лауазымы	Куәлік №	Беру күні	Куәлік берілген қызметкердің қолы	Тапсыру күні	Куәлікті тапсырған қызметкердің қолы

Ескертпе: журнал тігілген, нөмірленген болуы тиіс.

"Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасына  
2 қосымша  
Нысан

## Ұйымның атауы АКТІ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
жасалу орны \_\_\_\_\_ күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), "Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасының 5 тармағының негізінде қызметкерлерді есептен шығаруға және жоюға жиналған практикалық маңызын жоғалтқан куәліктерін зерделеп: басқа қызметке ауысуымен жұмыстан босатылуына байланысты \_\_\_\_\_ тізімге сәйкес:

Оларды есептен шығару және жою бойынша осы актіні жасады:

Лауазымның атауы Қолы

Лауазымның атауы Қолы

Лауазымның атауы Қолы

