

Өскемен қаласы әкімінің аппараты және атқарушы органдарының қызметтік куәлік беру қағидасын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Шығыс Қазақстан облысы Өскемен қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 1 тамыздағы № 1532 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 2 қыркүйекте № 4661 болып тіркелді

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30 бабының 4-тармағына сәйкес, Өскемен қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Бекітілсін:

1) осы қаулының 1 қосымшасына сай Өскемен қаласы әкімінің аппараты және атқарушы органдарының қызметтік куәлік беру қағидалары;

2) осы қаулының 2 қосымшасына сай Өскемен қаласы әкімінің аппараты және атқарушы органдарына қызметтік куәліктің сипаттамасы.

2. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Өскемен қаласының
әкімі*

Е. Аймұқашев

Өскемен қаласы әкімдігінің
2016 жылғы " 01 " тамыз
№ 1532 қаулысына
1 қосымша

Өскемен қаласы әкімі аппараты және атқарушы органдарының қызметтік куәлікті беру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Өскемен қаласы әкімі аппараты және атқарушы органдарына қызметтік куәлікті беру қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленген және Өскемен қаласы әкімі аппараты және атқарушы органдарының куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын анықтайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – Қызметтік куәлік) оның

атқаратын мемлекеттік әкімшілік лауазымын растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы қаулымен бекітілген сипаттамаға сәйкес келеді.

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

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік:

1) әкім аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне және атқарушы органдардың бірінші басшыларына – Өскемен қаласы әкімінің қолы қойылып, беріледі;

2) Өскемен қаласының атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне – Өскемен қаласының атқарушы органдарының бірінші басшыларының қолы қойылып, беріледі.

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

7. Атқарып отырған лауазымынан босатылған, өзгертілген кезде, қызметкерлер тиісті бұйрықтың шыққан күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде куәлікті алған жеріне тапсырады.

Куәлікті тапсырған кезде кету парағына қызметтік куәлікті беру үшін жауапты адамның қолы қойылады.

8. Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлік қайтарылып алынады.

9. Куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес, нысан бойынша куәліктерді беру және қайтару журналында жүзеге асырылады.

10. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін бақылауды персоналды басқару қызметінің жауапты қызметкерлері жүзеге асырады.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, қызметкер үш жұмыс күні ішінде жазбаша (еркін нысанда) түрде куәлікті берген орын бойынша хабарлама ұсынады және бұқаралық ақпарат құралдарына жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы жариялауға хабарландыру жолдайды.

12. Қызметтік куәлікті дұрыс сақтамау нәтижесінде болған жоғалту, бүлдіру, сондай-ақ қызметтік куәлікті басқа тұлғаларға беру немесе қызметтік куәлікті мақсатсыз пайдаланудың әрбір фактісі бойынша, персоналды басқару қызметімен белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру жүргізу қажеттігі қарастырылады.

13. Қызметкердің кінәсінен жоғалған немесе бүлінген куәлік өз қаражаты есебінен қалпына келтіріледі.

14. Қызметкерлер тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

Өскемен қаласы әкімінің
аппараты және атқарушы
органдарының қызметтік
куәлік беру қағидаларына
қосымша
Нысан

Өскемен қаласы әкімі аппараты және атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы

| Тегі, аты, жөні (бар болған жағдайда) | Атқаратын лауазымы | Қызметтік куәліктің № | Берілген күні | Берілген қызметкердің жеке қолы | Тапсырған күні | Куәлікті тапсырған қызметкердің жеке қолы |
|--|--------------------|-----------------------|---------------|---------------------------------|----------------|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Ескертпе: Өскемен қаласы әкімі аппараты және атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы тігіліп , нөмірленуі қажет.

Өскемен қаласы әкімдігінің
2016 жылғы " 01 " тамыз
№ 1532 қаулысына
2 қосымша

Өскемен қаласы әкімі аппаратының және атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Қызметтік куәлік екі түрде көзделген:

1) мұқабасы қызыл түсті жасанды былғарыдан жасалған – Өскемен қаласы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілері мен атқарушы органдардың бірінші басшыларына арналған.

2) Мұқабасы көгілдір түсті жасанды былғарыдан жасалған – Өскемен қаласы атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерінге арналған.

2. Қызметтік куәліктің мұқабаларының көлемі 20 x 6,5 см (ашып көрсетілген түрінде).

3. Қызметтік куәліктің сыртқы бетінде:

1) мұқабасы қызыл түсті жасанды былғарыдан жасалғандарда ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен "ӨСКЕМЕН ҚАЛАСЫ ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ" деген типографиялық қаріппен жазба жазылады.

2) Мұқабасы көгілдір түсті жасанды былғарыдан жасалғандарда ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен "ӨСКЕМЕН ҚАЛАСЫНЫҢ ӘКІМДІГІ" деген типографиялық қаріппен жазба жазылады.

4. Қызметтік куәліктің ішкі жағында көгілдір түсті тангир тор аясында орналасқан күн мен айналымда қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып орындалған.

Жоғарғы бөлігінде екі жағынан да:

1) мұқабасы қызыл түсті жасанды былғарыдан жасалғандарда: "ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ ӨСКЕМЕН ҚАЛАСЫ ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ АКИМА ГОРОДА УСТЬ-КАМЕНОГОРСКА ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ";

2) мұқабасы көгілдір түсті жасанды былғарыдан жасалғандарда мемлекеттік және орыс тілдерінде атқарушы органның ресми атауы жазылады. Одан төмен мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" деген жазулар орналастырылған.

5. Сол жағында: көлемі 3 x 4 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), негізгі жағының орталығында куәліктің нөмірі мен "Куәлік" деген жазу орналастырылады, нөмірдің астында жол-жолымен мемлекеттік тілде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы көрсетіледі.

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

7. Куәліктер тиісті басшылықтың қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.