

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

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрінің 2017 жылғы 23 ақпандағы № 18 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 17 наурызда № 14913 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрінің 2019 жылғы 12 қарашадағы № 433 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ақпарат және қоғамдық даму министрінің 12.11.2019 № 433 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қоғамдық даму министрінің 29.11.2018 № 01-01/79 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 30-бабының 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

- 1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Қоғамдық даму министрлігінің қызметтік куәлігін беру қағидалары;
- 2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Қоғамдық даму министрлігі қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қоғамдық даму министрінің 29.11.2018 № 01-01/79 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің Персоналды басқару қызметі заңнамада белгіленген тәртіпте:

- 1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;
- 2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін баспа және электрондық түрде ресми жариялауға мерзімді баспа басылымдарына және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін жолдануын;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруын;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің жауапты хатшысы М.А. Әзілхановқа жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасы
Дін істері және азаматтық қоғам
министрі*

Н. Ермекбаев

Қазақстан Республикасы
Дін істері және азаматтық
қоғам министрінің
2017 жылғы 23 ақпандағы
№ 18 бұйрығына
1-қосымша

Қазақстан Республикасы Қоғамдық даму министрлігінің қызметтік куәлігін беру қағидалары

Ескерту. Қағиданың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қоғамдық даму министрінің 29.11.2018 № 01-01/79 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Қоғамдық даму министрлігінің қызметтік куәлікті беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Қоғамдық даму министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) қызметтік куәлікті беру тәртібін белгілейді.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қоғамдық даму министрінің 29.11.2018 № 01-01/79 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – қызметтік куәлік) Министрлікте және Министрліктің комитеттерінде оның мемлекеттік лауазымын растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы бұйрықпен бекітілген сипаттамаға сәйкес келеді.

4. Жарамдылық мерзімі өткен, түзетілген және тазартылған қызметтік куәлік жарамсыз болып саналады.

2-тарау. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік:

1) Министрліктің комитет төрағаларының орынбасарына, департамент директорларына және директорларының орынбасарларына, басқарма басшыларына, бас сарапшыларына және сарапшыларына Министрліктің жауапты хатшысының қолы қойылып;

2) Министрліктің басқармалары басшыларына, бас сарапшыларына және сарапшыларына Министрліктің комитеттерінің төрағаларының қолы қойылып беріледі.

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

7. Министрліктің куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды Министрліктің немесе комитеттің тиісті кадр қызметі жүргізеді.

Министерствоға және комитеттерге жаңадан қабылданған тұлғалар жаңа қызметтік куәлік рәсімдеу және алу үшін өздерінің 3 x 4 см көлемдегі 2 дана түрлі түсті фотосуретін тиісті кадр қызметіне тапсыруы қажет. Бір фотосурет қызметтік куәлікке жапсырылады, екінші фотосурет осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысандағы мемлекеттік қызметшілердің қызметтік куәлігін беруді есепке алу журналына (бұдан әрі – есепке алу журналы) жапсырылады.

Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін осы тиісті кадр қызметінің есепке алу журналдарында қол қояды.

8. Қызметтік куәліктер және қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы тиісті кадр қызметінің сейфінде сақталады.

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

Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлікті тиісті кадр қызметінің қызметтік куәлікті беруге жауапты қызметкерлері қайтарып алады.

10. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды тиісті кадр қызметінің басшылары жүзеге асырады.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу тиісті кадр қызметіне жазбаша ерікті 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 тиісті кадр қызметі қызметтік тергеп-тексеру туралы бұйрық шыққаннан кейін күнтізбелік он күн мерзімінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша Министрліктің немесе комитеттердің тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

13. Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы тиісті кадр қызметіне хабар беріледі. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін тиісті кадр қызметі береді.

14. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті тиісті кадр 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
Қоғамдық даму министрлігінің
қызметтік куәлігін беру
қағидаларына қосымша
нысан

Қазақстан Республикасы Қоғамдық даму министрлігі мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беруді есепке алу журналы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қоғамдық даму министрінің 29.11.2018 № 01-01/79 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

№	Фотосурет	№ р/с қызметтік куәліктің нөмірі	Берілген күні	Кімге берілді қызметкердің А.Т.Ә (ол болған жағдайда)	Лауазымы	Қызметкердің алғаны жөнінде жеке қолы	Тапсырғаны туралы белгі	Жою туралы белгі

Ескертпе: Қазақстан Республикасы Қоғамдық даму министрлігі мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және тиісті кадр қызметі басшысының қолымен және мөрімен расталады.

Қазақстан Республикасы Қоғамдық даму министрлігі қызметтік куәлігінің сипаттамасы

Ескерту. Сипаттаманың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қоғамдық даму министрінің 29.11.2018 № 01-01/79 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қызметтік куәліктің мұқабасының көлемі 19 см х 6,5 см (ашып көрсетілген түрінде), қою көк түсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан болады.

2. Қызметтік куәліктің сыртқы бетінің ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген типографиялық қаріппен жазба жазылады.

3. Қызметтік куәліктің ішкі жағында ақ түсті фонда жасырын түрдегі күн және шеңбер ішіндегі қалықтаған қыранды қолдана отырып, көк түсті қорғаныш тангир бейнеленген.

Қазақстан Республикасы Қоғамдық даму министрлігінің (бұдан әрі - Министрлік) қызметтік куәлігінде жоғарғы бөлігінде "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҚОҒАМДЫҚ ДАМУ МИНИСТРЛІГІ", "МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН" деген жазу орналастырылған.

Министрліктің комитеттерінің қызметтік куәлігінде қосымша жолда "ҚОҒАМДЫҚ КЕЛІСІМ КОМИТЕТІ", "КОМИТЕТ ОБЩЕСТВЕННОГО СОГЛАСИЯ", "АЗАМАТТЫҚ ҚОҒАМ ІСТЕРІ КОМИТЕТІ", "КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА", "ЖАСТАР ЖӘНЕ ОТБАСЫ ІСТЕРІ КОМИТЕТІ", "КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ И СЕМЬИ." деген жазу орналастырылған.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қоғамдық даму министрінің 29.11.2018 № 01-01/79 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Сол жағында: көлемі 3см х 4 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), қызметтік куәліктің номері, тиісті басшының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған қазақ тіліндегі мәтін.

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

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