

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің қызметтік куәлігін беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 2017 жылғы 4 тамыздағы № 237 бұрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 6 қыркүйекте № 15610 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2021 жылғы 12 мамырдағы № 165 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 12.05.2021 № 165 (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 бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің қызметкерлеріне қызметтік куәлік беру қағидалары;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі қызметкерлерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің кадр қызметі басқармасы Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін баспа және электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің жауапты хатшысы А.Д. Құрманғалиеваға жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
міндетін атқарушы*

С. Жакыпова

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрі
міндетін атқарушының
2017 жылғы 4 тамыздағы
№ 237 бұйрығына
1-қосымша

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің қызметтік куәлігін беру қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің қызметтік куәлігін беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) қызметтік куәлігін беру тәртібін айқындайды.

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

3. Қызметтік куәлік осы бұйрықпен бекітілген сипаттамаға сәйкес келеді.

4. Тиісінше ресімделмеген, жарамдылық мерзімі өткен, түзетілген және тазартылған қызметтік куәлік жарамсыз деп есептеледі.

2-тарау. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік:

1) Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) төрағасына, ведомстволық бағынысты ұйымдардың басшылары мен басшыларының орынбасарларына – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің қолы қойылып;

2) Министрліктің орталық аппараты құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына, Комитет төрағасының орынбасарларына, Министрлік департаменттері директорларының орынбасарларына, басқармаларының басшыларына, бас сарапшылары мен сарапшыларына, Комитеттің аумақтық органдарының басшылары мен басшыларының орынбасарларына – Министрліктің жауапты хатшысының қолы қойылып;

3) осы тармақтың 2) тармақшасында көрсетілген қызметкерлерді қоспағанда, Комитет қызметкерлеріне – Комитет төрағасының қолы қойылып;

4) осы тармақтың 2) тармақшасында көрсетілген қызметкерлерді қоспағанда, Комитеттің аумақтық органдарының қызметкерлеріне Комитеттің аумақтық органдары басшыларының қолы қойылып беріледі.

6. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы өзгерген, бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған, сондай-ақ бүлінген кезде беріледі.

Министрлікке жұмысқа алғаш қабылданған адамдар жаңа қызметтік куәлікті ресімдеу және алу үшін көлемі 3 x 4 см болатын екі дана түрлі-түсті фотосуретін кадр қызметі басқармасына тапсырады. Бір фотосурет қызметтік куәлікке, екіншісі – осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша Министрлік мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беруді есепке алу журналына жапсырылады.

Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі мемлекеттік қызметшілерінің куәлігін беруді есепке алу журналына (бұдан әрі – есепке алу журналы) қол қояды.

7. Қызметтік куәліктер және есепке алу журналы кадр қызметі басқармасының сейфінде сақталады.

8. Қызметтік куәлік беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленеді және кадр қызметі басқармасының қолымен және мөрімен куәландырылады.

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

Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген қызметтік куәлікті ауыстырған кезде бұрын берілген қызметтік куәлікті кадр қызметі басқармасының қызметтік куәлікті беруге жауапты қызметкерлері қайтарып алады.

10. Кадр қызметі басқармасы жыл сайын 1 қаңтардағы жағдай бойынша қызметтік куәліктердің есептік деректерінің сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

11. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібіне жалпы бақылауды кадр қызметі басқармасының басшысы жүзеге асырады.

12. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда оның иесі дереу кадр қызметі басқармасына жазбаша (еркін нысанда) хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

13. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша кадр қызметі басқармасы қызметтік тергеп-тексеру жүргізу туралы бұйрық шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде қызметтік тергеп-тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша Министрліктің тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

14. Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы кадр қызметі басқармасы хабардар етіледі. Жоғалған қызметтік куәліктің орнына жаңасын қызметтік тергеп-тексеру жүргізілгеннен кейін кадр қызметі басқармасы береді.

15. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлігін кадр қызметі басқармасына тапсырады, бұл туралы есепке алу журналында белгі қойылады.

16. 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
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрлігінің қызметтік
куәлігін беру қағидаларына
қосымша

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беруді есепке алу журналы

№	Фотосурет	Р/с № қызметтік куәліктің нөмірі	Берілген күні	Кімге берілді, қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Жұмыс орны және лауазымы	Қызметшінің куәлікті алғаны жөнінде жеке қолы	Қайтарғаны туралы белгі	Жойылғаны туралы белгі
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрі
міндетін атқарушының
2017 жылғы 4 тамыздағы
№ 237 бұйрығына
2-қосымша

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Қызметтік куәліктің мұқабасы көлемі 19,5 см х 6,5 см (ашып көрсетілген түрінде), көк түсті жоғары сапалы жасанды былғарыдан тұрады.

2. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, одан төмен типографиялық қаріппен "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЕҢБЕК ЖӘНЕ ХАЛЫҚТЫ ӘЛЕУМЕТТІК ҚОРҒАУ МИНИСТРЛІГІ" деген жазу бар.

3. Куәліктің ішкі жағында күн астындағы қыран құсты пайдалана отырып ақ түс аясында көгілдір түсті қорғаныш тангир бейнелеген. Жоғары бөлігінде "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЕҢБЕК ЖӘНЕ ХАЛЫҚТЫ ӘЛЕУМЕТТІК ҚОРҒАУ МИНИСТРЛІГІ" деген жазулар, одан төменгі мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН" деген жазулар орналастырылған.

4. Сол жағында: көлемі 3 х 4 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), куәлік №, тиісінше Министрдің, Жауапты хатшының, Комитет төрағасының, Комитеттің аумақтық органы басшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен куәландырылған қазақ тіліндегі мәтін.

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