



Алматы облысының жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы облысы әкімдігінің 2017 жылғы 3 наурыздағы № 96 қаулысы. Алматы облысы Әділет департаментінде 2017 жылы 6 сәуірде № 4180 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2024 жылғы 8 сәуірдегі № 133 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 08.04.2024 № 133 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1. Қоса беріліп отырған Алматы облысының жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысы С. Дүйсембіновке жүктелсін.

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

Облыс әкімі

А. Баталов

Алматы облысы әкімдігінің 2017
жылғы "03" наурыздағы № 96
қаулысымен бекітілген

Алматы облысының жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидалары және оның сипаттамасы

1. Жалпы ережелер

1. Осы Алматы облысының жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және Алматы облысының жергілікті

атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру тәртібін және оның сипаттамасын белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшіге мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат болып табылатын қызметтік куәлік (бұдан әрі - куәлік) беріледі.

3. Тиісінше рәсімделмеген, жарамдылық мерзімі өткен, түзетілген және тазартылған куәлік жарамсыз болып саналады.

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

4. Куәлік:

1) облыс әкімінің қолы қойылып – облыс әкімінің орынбасарларына, облыс әкімі аппаратының басшысына, аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) әкімдеріне, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларына;

2) облыс әкімі аппараты басшысының қолы қойылып – облыс әкімі аппаратының басшысымен тағайындалатын мемлекеттік қызметшілерге;

3) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің қолы қойылып – аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің орынбасарларына, аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне, сондай-ақ аудандық (облыстық маңызы бар қала) бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларына, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдық округтердің әкімдеріне;

4) аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдық округтің әкімінің қолы қойылып – аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдық округтің әкімімен тағайындалған мемлекеттік қызметшілеріне;

5) облыстық, аудандық (облыстық маңызы бар қала) бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарының басшысының қолы қойылып – атқарушы органның мемлекеттік қызметшілеріне беріледі.

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

6. Атқарып отырған лауазымынан босатылған, қызметтен босатылған, ауыстырылған (қайта тағайындалған) кезде, қызметкерлер тиісті бұйрықтың шыққан күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде куәлікті персоналды басқару қызметіне тапсырады.

Куәлікті ауыстырған кезде, бұрын берілген куәлікті персоналды басқару қызметі қайтарып алады.

7. Қызметкерлер алған куәлік үшін, осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысаны бойынша қызметтік куәлікті беру және қайтару журналына қол қояды (бұдан әрі - журнал).

8. Куәліктер және журнал персоналды басқару қызметінде сақталады.

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

10. Куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу персоналды басқару қызметіне жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды.

11. Куәлікті жоғалтқан қызметкер жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауға жібереді, ол жөнінде персоналды басқару қызметіне хабарлайды.

12. Қызметкердің кінәсінен жоғалған немесе бүлінген куәлікті, қызметкер өз қаражаты есебінен қалпына келтіреді.

13. Персоналды басқару қызметі жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, куәліктердің деректерге сәйкестігін салыстыруды жүргізеді.

Куәліктерді жою туралы еркін нысанда актіні жасай отырып, тоқсан сайын персоналды басқару қызметі жүргізеді.

14. Куәліктерді толтыру, ресімдеу, беру және жою тәртібін жалпы бақылауды персоналды басқару қызметі жүзеге асырады.

3. Куәліктің сипаттамасы

15. Куәліктің мұқабасы қою көк түсті. Куәлік мұқабасының көлемі ашылған түрінде - 65x190 миллиметр болады.

Куәліктің сырт жағының ортасында көлемі - 27x27 миллиметр, алтын түсті Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан.

Облыс әкімінің, облыс әкімі аппараты басшысының, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органның басшысының қолы қойылып берілетін куәліктерде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасынан төмен мемлекеттік тілде алтын түсті "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АЛМАТЫ ОБЛЫСЫ" деген жазу орналасқан.

Аудан (облыстық маңызы бар қала), аудандық маңызы бар қала, кент, ауылдық округ әкімінің, аудандық (облыстық маңызы бар қала) бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органның басшысының қолы қойылып берілетін куәліктерде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасынан төмен мемлекеттік тілде алтын түсті "ҚЫЗМЕТТІК КУӘЛІК" деген жазу орналасқан.

Куәлік жапсырмасы сол және оң жақ екі бөліктен тұрады. Әрбір жақтың көлемі - 60x90 миллиметр. Куәлік жапсырмасы ашық көгілдір түсте жасалады.

Жапсырманың оң және сол жақтарында күн мен самғаған қыранның жасырын нысанын пайдалана отырып, қорғаныс тангирі бейнеленген.

Куәлік жапсырмасының сол жағының жоғарғы бөлігінде мемлекеттік тілде: облыс әкімінің қолы қойылып берілетін куәліктерде "АЛМАТЫ ОБЛЫСЫ", облыс әкімі аппаратының басшысының қолы қойылып берілетін куәліктерде " АЛМАТЫ ОБЛЫСЫ ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ" деген жазу орналасқан, аудан (облыстық маңызы бар қала), аудандық маңызы бар қала, кент, ауылдық округ әкімінің, облыстық, аудандық (облыстық маңызы бар қала) бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органның басшысының қолы қойылып берілетін куәліктерде – тиісті мемлекеттік органның атауы орналасқан. Жазу астында қызыл түсті "Қазақстан Республикасы" деген микромәтін орналасқан, төменге қарай мемлекеттік тілде куәлік нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы көрсетіледі, лауазымдық тұлғаның қолымен және елтаңбалық мөрмен бекітіледі.

Жапсырманың сол жағындағы сол жақ бөлігінде микромәтіннен төмен көлемі - 30x40 миллиметр фотосурет үшін жиектеме орналасқан.

Куәлік жапсырмасының оң жағының жоғарғы бөлігінде орыс тілінде, облыс әкімінің қолы қойылып берілетін куәліктерде "АЛМАТИНСКАЯ ОБЛАСТЬ", облыс әкімі аппаратының басшысының қолы қойылып берілетін куәліктерде " АППАРАТ АКИМА АЛМАТИНСКОЙ ОБЛАСТИ" деген жазу орналасқан, аудан (облыстық маңызы бар қала), аудандық маңызы бар қала, кент, ауылдық округ әкімінің, облыстық, аудандық (облыстық маңызы бар қала) бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органның басшысының қолы қойылып берілетін куәліктерде – тиісті мемлекеттік органның атауы орналасқан. Жазу астында қызыл түсті "Қазақстан Республикасы" деген микромәтін орналасқан, төменге қарай орыс тілінде куәлік нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы және куәліктің қолданылу мерзімі көрсетіледі.

Жапсырманың оң жағының сол жақ бөлігінде микромәтіннен төмен жиектеме бейнеленген. Жиектеме ортасында Алматы облысының логотипі бейнеленген.

Алматы облысының логотипінен төмен мемлекеттік тілде алтын түсті " АЛМАТЫ ОБЛЫСЫ" деген жазу орналасқан.

Алматы облысының жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру Қағидаларына қосымша

Нысан

Қызметтік куәліктерді беру және қайтару журналы

						Қызметтік куәлікті		
--	--	--	--	--	--	--------------------	--	--

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, Аты, Жөні (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Алғаны жөнінде жеке қолы	ауыстыруы және тапсырғаны, (тағайындалуы, лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы туралы белгі)	Қызметтік куәлікті жою актінің нөмірі мен күні)	Ескертпе

Ескертпе: Қызметтік куәліктерді беру және қайтару журналы тігіліп, нөмірленіп, қол қойылып және мөрмен расталады.