

**Жамбыл ауданы, ауылдық округ әкімі аппараттары мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Жамбыл облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2017 жылғы 4 қыркүйектегі № 424 қаулысы. Жамбыл облысы Әділет департаментінде 2017 жылғы 25 қыркүйекте № 3530 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 9 қыркүйектегі № 446 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 09.09.2020 № 446 қаулысымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі). 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 Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына , "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес, Жамбыл ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы қаулының 1 қосымшасына сәйкес Жамбыл ауданы, ауылдық округ әкімі аппараттары мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидалары;

2) осы қаулының 2 қосымшасына сәйкес Жамбыл ауданы, ауылдық округ әкімі аппараттары мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың қызметтік куәліктің сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жамбыл ауданы әкімінің аппарат басшысы А. Бекбосынға жүктелсін.

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

*Жамбыл ауданының әкімі*

*Б. Қазанбасов*

*Жамбыл ауданы әкімдігінің*

## **Жамбыл ауданы, ауылдық округ әкімі аппараттары мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидалары**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Жамбыл ауданы, ауылдық округ әкімі аппараттары мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) " Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленген және Жамбыл ауданы ауылдық округ әкімі аппараттары мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру тәртібін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – Қызметтік куәлік) оның мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы қаулымен бекітілген сипаттамаға сәйкес.

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

### **Қызметтік куәлікті беру тәртібі**

5. Қызметтік куәлік:

1) Жамбыл ауданы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне, ауылдық округ әкімдеріне және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың бірінші басшыларына – Жамбыл ауданы әкімінің қолы қойылып беріледі;

2) Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне – жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың бірінші басшыларының қолы қойылып беріледі.

3) Ауылдық округ әкімі аппараттарының мемлекеттік қызметшілеріне – ауылдық округі әкімінің қолы қойылып беріледі.

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

Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағиданың қосымша келісілген нысаны бойынша Жамбыл ауданы, ауылдық округ әкімі аппараттары мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі -есепке алу журналы).

7. Қызметтік куәліктер және қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы Жамбыл ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметінің сейфінде сақталады (бұдан әрі -Персоналды басқару қызметі).

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

Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлікті Персоналды басқару қызметтерінің қызметтік куәлікті беруге жауапты қызметкерлері қайтарып алады.

9. Персоналды басқару қызметтері жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша , қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

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

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

12. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу Персоналды басқару қызметіне жазбаша нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы жариялауға Персоналды басқару қызметі хабарландыру жолдайды.

13. 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.

14. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті Персоналды басқару қызметіне тапсырады.

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

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

апаратының, аудандық  
бюджеттен аржыландырылатын  
аудандық атқарушы  
органдарының қызметкерлеріне  
қызметтік куәлік беру  
қағидаларына қосымша

Нысан

**Жамбыл ауданы, ауылдық округ әкімі аппараттары мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы**

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

Ескертпе: Жамбыл ауданы, ауылдық округ әкімі аппараттары мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы тігіліп, нөмірленуі қажет және мекеменің мөрімен расталады.

Жамбыл ауданы әкімдігінің  
2017 жылғы " 04 " қыркүйектегі  
№ 424 қаулысына 2 қосымша

**Жамбыл ауданы, ауылдық округ әкімі аппараттары мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы**

1. Қызметтік куәліктің мұқабаларының көлемі 19 сантиметр х 6,5 сантиметр ( ашып көрсетілген түрінде), көгілдір түсті, экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан болуы.

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 түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде мемлекеттік мекеменің ресми атауы орналастырылады.

4. Сол жағында: көлемі 3 x 4 сантиметр 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.

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

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