

"Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Қызылорда облысы Жаңақорған ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 7 қыркүйектегі № 296 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 14 қыркүйекте № 5966 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы Жаңақорған ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 9 қыркүйектегі № 1 қаулысымен

Ескерту. Қызылорда облысы Жаңақорған ауданы әкімдігінің 09.09.2020 № 1 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1. Осы қаулының № 1 қосымшасына сәйкес "Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары бекітілсін.

2. Осы қаулының № 2 қосымшасына сәйкес "Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау "Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелсін.

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

Жаңақорған ауданының әкімі

Ғ. Әміреев

Жаңақорған ауданы әкімдігінің 2017 жылғы "07" қыркүйектегі №296 қаулысымен бекітілген № 1 қосымша

"Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "

Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты) қызметтік куәліктерін беру тәртібін айқындайды.

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

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

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

4. Қызметтік куәлік Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне (бұдан әрі-қызметшілер) Жаңақорған ауданы әкімінің қолы қойылып, беріледі.

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

6. Қызметшілер қызметтік куәлікті алу барысында осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысан бойынша Жаңақорған ауданы әкімі аппаратының қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі - есепке алу журналы).

7. Қызметтік куәліктер мен есепке алу журналы персоналды басқару қызметінің міндетін атқару жүктелген тұлғаның (бұдан әрі кадр қызметі) сейфінде сақталады.

Қызметкерлер жаңа қызметтік куәлік ресімдеу және алу үшін өздерінің 2,5x3,5 сантиметр көлемдегі 2 дана түрлі түсті фотосуретін персоналды басқару қызметіне тапсырады. Бір фотосурет қызметтік куәлікке жапсырылады, екінші фотосурет есепке алу журналына жапсырылады.

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

8. Қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлікті жоғалту жағдайын қоспағанда, кадр қызметіне қайтарылуға жатады.

9. Қызметтік куәлігі жоғалған немесе бүлінген жағдайда, қызметші дереу кадр қызметіне жазбаша (еркін нысанда) хабарлайды және жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарына хабарлама орналастырады.

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

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

12. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша кадр қызметі қызметтік тексеру туралы бұйрық шыққан күннен бастап он күнтізбелік мерзімде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша аудан әкімі аппаратының тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады. Бұл туралы кадр қызметі хабардар етіледі.

13. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін кадр қызметі береді.

14. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті кадр қызметіне тапсырады.

15. Куәлікті тапсырған кезде кету қағазына қызметтік куәлікті беруге жауапты адамның қолы 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.

"Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігін беру Қағидаларына
қосымша

"Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беруді есепке алу журналы

№	Ф о тосурет	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ескертпе: есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп, кадр қызметі қызметкерінің қолымен және мөрмен расталады.

Жаңақорған ауданы әкімдігінің 2017 жылғы "07" қыркүйектегі №296 қаулысымен бекітілген № 2 қосымша

"Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Қызметтік куәліктің мұқабасы көк түсті, ішбетінің көлемі 6,2x8,8 сантиметр, 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 бөлігі ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып, көк түсті қорғаныштық тангир бейнеленген.

4. Жоғарғы бөлігінде сол жағында "Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, оң жағында коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Жанакорганского района" деген жазулар орналасқан

5. Сол жағында: көлемі 2,5x3,5 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі түсті), қызметтік куәліктің нөмері, қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тиісті басшының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған - қазақ тіліндегі мәтін.

6. Оң жағында: көлемі 2,5x3,5 сантиметр Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, оның төменгі жағында көк түсті "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН" деген жазу. Ортасында қызметтік куәліктің нөмері, қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы - орыс тіліндегі мәтін.

Төменгі жағында қызметтік куәліктің берілген күні және жарамдылық мерзімі (үш жыл мерзімге беріледі) - орыс тіліндегі мәтін көрсетіледі.