

Павлодар облысының облыстық, қалалық және аудандық бюджеттерінен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облыстық әкімдігінің 2017 жылғы 31 қаңтардағы № 13/2 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 23 ақпанда № 5386 болып тіркелді. Күші жойылды – Павлодар облысы әкімдігінің 2021 жылғы 2 наурыздағы № 67/3 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Павлодар облысы әкімдігінің 02.03.2021 № 67/3 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Павлодар облысының облыстық, қалалық және аудандық бюджеттерінен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. "Павлодар облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:

осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

осы қаулының ресми жариялануға жіберілуін;

осы қаулыны Павлодар облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысы Р.Қ. Оразғұловқа жүктелсін.

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

Облыс әкімі

Б. Бақауов

Павлодар облысы әкімдігінің
2017 жылғы 31 қаңтардағы
№ 13/2 қаулысымен
бекітілді

Павлодар облысының облыстық, қалалық және аудандық бюджеттерінен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беру қағидалары және оның сипаттамасы

1. Жалпы ережелер

1. Осы Павлодар облысының облыстық, қалалық және аудандық бюджеттерінен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беру қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі - Қағидалар) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді және Павлодар облысының облыстық, қалалық және аудандық бюджеттерінен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беру тәртібін және оның сипаттамасын белгілейді.

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

3. Қызметтік куәлік Қағидалардың 14-тармағына сәйкес сипаттамаға сай келеді.

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

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік:

1) облыс әкімінің орынбасарларына, облыс әкімі аппаратының басшысына, қалалар мен аудандар әкімдеріне, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын басқармалардың басшыларына - облыс әкімінің қолы қойылып;

2) облыс әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне - облыс әкімі аппараты басшысының қолы қойылып;

3) қалалар мен аудандар әкімдері тиісті аппараттарының мемлекеттік қызметшілеріне, сондай-ақ қала немесе ауданның жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларына - қала немесе аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің қолы қойылып;

4) тиісті органдардың қызметкерлеріне - жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органның бірінші басшысының қолы қойылып беріледі.

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

Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызметшілерге қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі - есепке алу журналы).

7. 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 қызметінің қызметтік куәлікті беруге жауапты қызметкерлері қайтарып алады.

8. Қызметтік куәліктерін толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды Персоналды басқару қызметінің басшысы жүзеге асырады.

9. Қызметтік куәлік жоғалған жағдайда, оның иесі Персоналды басқару қызметіне жазбаша нысанда (еркін түрде) дереу хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

10. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша Персоналды басқару қызметі қызметтік тексеру туралы бұйрық шыққаннан кейін он жұмыс күні ішінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша жергілікті атқарушы органдардың тәртіптік комиссиясы кінәлі тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

11. Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы Персоналды басқару қызметі хабардар етіледі. Қызметкер кінәсінен жоғалған немесе бүлінген куәлік өз қаражаты есебінен қалпына келтіріледі.

12. Жұмыстан босатылған кезде мемлекеттік қызметші қызметтік куәлікті Персоналды басқару қызметіне тапсырады.

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

13. Мемлекеттік қызметшілер жұмыстан босатылған не бүлінген кезде тапсырған қызметтік куәліктерді жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

3. Куәліктің сипаттамасы

14. Көк түсті былғары мұқабадағы куәлікте Қазақстан Республикасының мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген және "Куәлік" деген мемлекеттік және орыс

тілдерінде жазбасы болады. Ашылған түрінде куәліктің мөлшері 65x190 миллиметр, ішбеті (форматы 60x88 миллиметр) бар. Сол жақ және оң жақ ішкі бөлігі белгіленген үлгідегі тангир торының аясында күннің астында қалықтаған бүркіт бейнеленген көгілдір түсте орындалған. Сол жақ бұрыштың оң жағында фотосуретке арналған орын бар. Екі жағында да жоғарғы бөлігінде мемлекеттік және орыс тілдерінде тиісті мемлекеттік органның атауы басылады, төменгі жағында куәліктің нөмірі, мемлекеттік және орыс тілдерінде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы, тиісті мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің атауы көрсетіледі. Сол жақ төменгі тарапында куәліктің қолданылу мерзімі болады.

15. Куәлік Қағидалардың 5-тармағына сәйкес тиісті лауазымды тұлғаның қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

Павлодар облысының
облыстық, қалалық және
аудандық бюджеттерінен
қаржыландырылатын жергілікті
атқарушы органдардың
мемлекеттік қызметшілеріне
қызметтік куәлікті беру
қағидалары және
оның сипаттамасына
қосымша

Мемлекеттік қызметшілерге қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Атқаратын лауазымы	Куәлік №	Берілген күні	Куәлік берілген қызметкердің қолы	Тапсыру күні	Куәлікті тапсырған қызметкердің қолы	Ж о ю актісінің № және күні

Ескертпе: журнал тігілген, нөмірленген болуы тиіс.