

"Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімі аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің 2017 жылғы 8 маусымдағы № 04 шешімі. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2017 жылғы 5 шілдеде № 1388 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің 2020 жылғы 4 тамыздағы № 2 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің 04.08.2020 № 2 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30 бабының 4 тармағына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 37 бабына сәйкес, Бостандық ауданының әкімі **ШЕШТІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) Осы бұйрықтың 1 қосымшасына сәйкес "Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімі аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидалары;

2) Осы бұйрықтың 2 қосымшасына сәйкес "Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімі аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

2. Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің аппараты осы шешімді әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, тіркелгеннен кейін ресми мерзімді басылымдарда, сондай-ақ Қазақстан Республикасының актілерінің Эталондық бақылау банкінде және Бостандық ауданы әкімі аппаратының интернет-ресурсында жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы шешімнің орындалуын бақылау Бостандық ауданы әкімінің орынбасары С. Б. Агибаевқа жүктелсін.

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

Әкім

Б. Торғаев

Алматы қаласы
Бостандық ауданы әкімінің

"Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидасы

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидасы (әрі қарай – Қағида) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленген және "Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (әрі қарай – Қызметтік куәлік) оның атқаратын мемлекеттік әкімшілік лауазымын растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы шешіммен бекітілген сипаттамаға сәйкес келеді.

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

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік: Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне – Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің қолы қойылып, беріледі.

6. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан және бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған немесе бүлінген жағдайда беріледі. Қызметтік куәлік қызметкерлерге 2 (екі) жыл мерзімге беріледі, және сол қызметкердің лауазымы сақталған жағдайда тиісінше ұзартылады.

Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымша келісілген нысаны бойынша "Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беруді және қайтаруды есепке алу журналына қол қояды (әрі қарай – есепке алу журналы). Қызметтік куәліктер және есепке алу журналы Персоналды басқару қызметі бөлімінде сақталады.

7. Лауазымынан босатылған, өзгертілген кезде, қызметкерлер тиісті өкімнің шыққан күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде куәлікті алған жеріне тапсырады.

Қызметтік куәлікті тапсырған кезде кету парағына қызметтік куәлікті беруге жауапты адамның қолы қойылады.

8. Осы Қағиданың 6-тармағында көзделген қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлік қайтарылып алынады.

9. Қызметтік куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды осы Қағиданың қосымшасына сәйкес, нысан бойынша қызметтік куәліктерді беруді және қайтаруды есепке алу журналында жүзеге асырылады.

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

11. Мемлекеттік қызметке алғаш қабылданған мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде, осы Қағидаға сәйкес Персоналды басқару қызметі оны пайдалану, сақтау және қайтару тәртібін түсіндіреді.

12. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, қызметкер үш жұмыс күні ішінде жазбаша (еркін нысанда) түрде куәлікті берген орын бойынша хабарлама ұсынады және бұқаралық ақпарат құралдарына жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы жариялауға хабарландыру жолдайды.

13. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша Персоналды басқару қызметі қызметтік тексеру туралы өкімнің шығуынан кейін он күнтізбелік күн мерзімінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

14. Қызметкердің кінәсінен жоғалған немесе бүлінген қызметтік куәлік өз қаражаты есебінен қалпына келтіріледі.

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

Алматы қаласы Бостандық
ауданы әкімінің
аппаратының қызметтік куәлік
беру қағидаларына
қосымша
Нысан

**"Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік
қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беруді және қайтаруды
есепке алу журналы**

Тегі, аты, жөні (бар бол						Куәлікті тапсырған
-----------------------------	--	--	--	--	--	-----------------------

ған да)	жағдай	Атқаратын лауазымы	Қызметтік куәліктің №	Берілген күні	Берілген қызметкердің жеке қолы	Тапсырған Күні	қызметкердің жеке қолы

Ескертпе: "Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беруді және қайтаруды есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және Персоналды басқару қызметінің қолымен және мөрімен расталады.

Алматы қаласы
Бостандық ауданы әкімінің
2017 жылғы 8 маусымдағы № 04
шешіміне
2 қосымша

**"Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік
қызметшілерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы**

1. Қызметтік куәліктердің мұқабалары жоғары сапалы былғарыдан немесе "қою көк түсті балакрон" материалынан дайындалады. Жайылған күйінде қызметтік куәліктің өлшемі 6,5 см х 19 см болады.

2. Қызметтік куәліктің беткі жағының орталық бөлігінде алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, оның астында типографиялық қаріппен "БОСТАНДЫҚ АУДАНЫ ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ" жазуы жазылған.

3. Қызметтік куәліктің ішкі жағы екі жартыдан тұрады – сол және оң, олардың әрқайсысы ақшыл сары түстес күрделі құрылған тангир торы түрінде жасалған, ішкі жағының орталық бөлігінде Қазақстан Республикасының тәуелсіздік нышаны белгіленген.

Қызметтік куәліктің сол жағының жоғары бөлігінде "БОСТАНДЫҚ АУДАНЫ ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ" сөзі негізгі тангирден "АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ" микроқәріпімен ажыратылған. Ортасында "№__КУӘЛІК" деген жазу орналасқан.

Қызметтік куәліктің оң жағының жоғары бөлігінде "АППАРАТ АКИМА БОСТАНДЫКСКОГО РАЙОНА" сөзі негізгі тангирден "АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ" микроқәріпімен ажыратылған. Ортасында "УДОСТОВЕРЕНИЕ №__" деген жазу орналасқан.

Сол жағында қызметкердің өлшемі 3x4 сантиметр болатын суреті (анфас, түрлі-түсті) орналастырылған, әр жол сайын тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), мемлекеттік тілдегі лауазымы көрсетілген. Қызметтік куәліктің Бостандық ауданының әкімінің қолымен куәландырылған және елтаңбалы мөрдің таңбасымен бекітілген.

Оң жағында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, әр жол сайын тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), орыс тілдегі лауазымы көрсетілген. Төменгі бөлігінде куәліктің қолдану мерзімі көрсетіледі.

4. Қызметтік куәліктің үш дәрежелі қорғанышы бар: жиектелген жолақ (микроқәріппен терілген "АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ" мәтіні), арнайы тангир және мөлдір қабықша.