

**"Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлік беру қағидасын және оның сипаттамасын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімінің 2017 жылғы 21 маусымдағы № 03 шешімі. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2017 жылғы 17 шілдеде № 1394 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімінің 2020 жылғы 27 шілдедегі № 01 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімінің 27.07.2020 № 01 (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 және Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 "Қазақстан Республикасындағы жергілікті және мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 37 бабына сәйкес, Алматы қаласы Түркісіб аудан әкімі **ШЕШІМ ЕТТІ:**

1. Бекітілсін:

1) осы шешімнің 1 қосымшасына сай "Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлік беру қағидалары;

2) осы шешімнің 2 қосымшасына сай "Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктің сипаттамасы.

2. "Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі осы шешімді әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін, кейіннен ресми мерзімді басылымдарда, сондай-ақ Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде және Түркісіб ауданы әкімі аппаратының интернет-ресурсында.

3. Осы шешімнің орындалуын бақылау Алматы қаласы Алмалы ауданы аппарат басшысы Б.Қ. Қарсақбаеваға жүктелсін.

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

## **"Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидасы 1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Алматы қаласы Түрксіб 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 Түрксіб 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 Түрксіб ауданы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне – Алматы қаласы Түрксіб 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 3 (үш) жыл мерзімге беріледі, және сол қызметкердің лауазымы сақталған жағдайда тиісінше ұзартылады.

Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымша келісілген нысаны бойынша "Алматы қаласы Түрксіб 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 Түрксіб  
ауданы әкімінің  
аппаратының қызметтік  
куәлік беру қағидаларына  
қосымша  
Нысан

## **"Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімінің аппараты"**

### **коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беруді және қайтаруды есепке алу журналы**

Тегі, аты, жөні (бар болған жағдай да)	Атқаратын лауазымы	Қызметтік куәлік т і ң №	Беріл ген күні	Берілген қызметкер д і ң жеке қолы	Тапсыр ған Күні	Куәлікті тапсырған қызметкер дің жеке қолы
--	-----------------------	--------------------------------	----------------------	---	-----------------------	---


Ескертпе: "Алматы қаласы Түрксіб 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  
Түрксіб ауданы әкімінің  
2017 жылғы 21 июня  
№ 03 шешіміне  
2 қосымша

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

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

2. Қызметтік куәліктің беткі жағының орталық бөлігінде алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, оның астында типографиялық қаріппен "ТҮРКСІБ 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 "ТҮРКСІБ АУДАНЫ ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ" сөзі негізгі тангирден "АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ" микроқаріпімен ажыратылған. Ортасында қара түспен жасалған "№\_\_КУӘЛІК" деген жазу орналасқан

Қызметтік куәліктің оң жағының жоғары бөлігінде "АППАРАТ АКИМА ТУРКСИБСКОГО РАЙОНА" сөзі негізгі тангирден "АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ" микроқаріпімен ажыратылған. Ортасында қара түспен жасалған "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 Алмалы 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.