

**Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық әкімдігінің 2017 жылғы 18 қаңтардағы № 17 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 16 ақпанда № 4053 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 9 маусымдағы № 156 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы әкімдігінің 09.06.2020 № 156 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімі аппаратының басшысы А.Б. Кенжебековке жүктелсін.

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

*Аудан әкімі*

*В. Дудов*

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 2017 жылғы 18 қаңтардағы № 17 қаулысымен бекітілген

**Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидалары және оның сипаттамасы**

1. Осы Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидалары және оның сипаттамасы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік

қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидаларын және оның сипаттамасын айқындайды.

2. Қызметтік куәлік мемлекеттік қызметшінің аудан әкімінің өкімімен, бөлім басшысының бұйрығымен немесе ауылдық округ әкімінің өкімімен тағайындалған Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның атқарушы органында атқарып отырған қызметін растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік:

түзетілуі, тазартылуы болса, оқылмаса;

жоғалса;

қолданылу мерзімі өтсе жарамсыз деп саналады.

4. Қызметтік куәлік:

1) аудан әкімінің қолы қойылып — аудан әкімінің орынбасарларына, аудан әкімі аппаратының басшысына, аудан әкімі аппаратының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне, Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның ауылдық округтері әкімдеріне және бөлімдер басшыларына;

2) бөлім басшыларының қолы қойылып — тиісті бөлімнің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне;

3) ауылдық округі әкімінің қолы қойылып — тиісті ауылдық округтің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне беріледі.

5. Қызметтік куәлікті беру персоналды басқару қызметінің жауапты қызметкеріндегі немесе мұндай міндеттер жүктелген қызметкерлердегі арнайы журналға қол қоя отыра жүзеге асырылады.

6. Қызметке тағайындау туралы аудан әкімінің өкімі, бөлім басшысының бұйрығы немесе ауылдық округ әкімінің өкімі қызметтік куәлік беруге негіз болып табылады.

7. Ілгеріде жаңа қызметке тағайындау немесе қызметтен босату болған жағдайда, бұрын берілген қызметтік куәлік үш күндік мерзімде персоналды басқару қызметінің жауапты қызметкеріне немесе мұндай міндеттер жүктелген қызметкерге қайтарылуы тиіс.

8. Қызметтік куәліктің әрекет ету мерзімі — берілген күннен бастап 3 (үш) жыл.

9. Қызметтік куәліктің әрекет ету мерзімі аяқталған кезде, мемлекеттік қызметші атқарып отырған қызмет сақталған жағдайда тіркеу журналына сәйкес ол жаңа реттік нөмірмен және берілу күнімен қайта шығарылады.

10. Ауданның атқарушы органдарының басшылары бағыныстағы қызметкерлерде қызметтік куәліктің болуын тоқсанына 1 (бір) рет тексеріп тұруды қамтамасыз етеді.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі 1 (бір) күн ішінде болған оқиға жайлы Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның атқарушы органының басшысына жазбаша нысанда баяндайды және жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы ақпаратты жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауға жібереді.

12. Қызметтік куәлік бланкісі қатаң есепке қойылатын бланк болып табылмайды.

13. Қызметтік куәлік бланкілерін берудің есебін персоналды басқару қызметінің жауапты қызметкері немесе мұндай міндеттер жүктелген қызметкер нөмірленген, тігілген және Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның тиісті атқарушы органының мөрі қойылған арнайы басталған есеп журналында (бұдан әрі — есеп журналы) жүргізеді.

Есеп журналында келесі мәліметтер көрсетіледі:

- 1) реттік тіркеу нөмірі;
- 2) берілген күні;
- 3) алушының аты-жөні;
- 4) лауазымы;
- 5) алушының жеке басын куәландыратын құжат мәліметтері (нөмірі және берілген күні);
- 6) қызметтік куәлік берген қызметкердің қолы;
- 7) алушының қолы;
- 8) өзге де мәліметтер (қайтару, жоғалту және т.б.).

14. Қызметтік куәліктерге нөмір оның есеп журналындағы реттік нөміріне сәйкес беріледі.

Есеп журналындағы нумерация ретімен қойылады.

15. Қызметтік куәліктердің таза және бүлінген бланкілері, қайтарылған қызметтік куәліктер және есеп журналы отқа күймейтін сейфте сақталады.

16. Қызметтік куәліктердің пайдаланылған, бүлінген бланкілері, сондай-ақ тапсырылған қызметтік куәліктер қажеттігіне қарай, тиісті акт жасала отыра, жиналуына қарай әлсін-әлсін жойылып тұрады.

Жою актісін Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның атқарушы органының басшысы бекітеді.

17. Қызметкер жұмыстан босатылған жағдайда, қызметтік куәлік бұл туралы есеп журналына белгі соғыла отыра тапсырылады.

18. Қызметтік куәліктің сипаттамасы:

Қызметтік куәліктің мұқабасы мөлшері 19x6,5 сантиметр (ашылған күйде) болатын қызыл немесе қою қызыл түсті сапасы жоғары экобылғарыдан немесе былғары алмастырғыштан жасалады.

Куәліктің беткі жағының дәл ортасына алтын жалатылған жазумен жазылған Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген, төменірек типографиялық қаріппен "КУӘЛІК УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген сөз жазылған.

Куәліктің ішкі жағындағы ақшыл аяда шеңбер ішінде күн мен қалықтап тұрған қыранның жасырын нысанын пайдалана отыра, көгілдір түсті қорғағыш тангир жапсырылған. Жоғарғы бөлігінде "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның әкімдігі" (мемлекеттік органның атауы), "Акимат района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" (наименование госоргана) деген сөздер жазылған.

Сол жақта: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген, елтаңбаның астында көкшіл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген және қазақ тіліндегі мәтін орналасқан. Төменде куәліктің әрекет ету мерзімі көрсетілген.

Оң жақта: мөлшері 2,5x3,5 сантиметр болатын фотосурет (анфас, түрлі-түсті), сәйкесінше аудан әкімінің, бөлім басшысының, ауылдық округі әкімінің қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған орыс тіліндегі мәтін.