

**Солтүстiк 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 əкімдігінің 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 әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

      1. Қоса беріліп отырған Солтүстiк 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 күнiнен кейiн күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аудан әкімі* | *В. Дудов* |

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

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

      1. Осы Солтүстiк 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 Солтүстiк Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидаларын және оның сипаттамасын айқындайды.

      2. Қызметтiк куәлiк мемлекеттiк қызметшiнiң аудан әкiмiнiң өкiмiмен, бөлім басшысының бұйрығымен немесе ауылдық округ әкімінің өкімімен тағайындалған Солтүстiк Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның атқарушы органында атқарып отырған қызметiн растайтын құжат болып табылады.

      3. Қызметтік куәлік:

      түзетілуі, тазартылуы болса, оқылмаса;

      жоғалса;

      қолданылу мерзімі өтсе жарамсыз деп саналады.

      4. Қызметтік куәлік:

      1) аудан әкiмiнiң қолы қойылып — аудан әкiмiнiң орынбасарларына, аудан әкiмi аппаратының басшысына, аудан әкiмi 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 қызметiнiң жауапты қызметкерiндегi немесе мұндай міндеттер жүктелген қызметкерлердегі арнайы журналға қол қоя отыра жүзеге асырылады.

      6. Қызметке тағайындау туралы аудан әкiмiнiң өкiмi, бөлім басшысының бұйрығы немесе ауылдық округ әкімінің өкімі қызметтік куәлiк беруге негiз болып табылады.

      7. Iлгерiде жаңа қызметке тағайындау немесе қызметтен босату болған жағдайда, бұрын берiлген қызметтік куәлік үш күндiк мерзiмде персоналды басқару қызметiнің жауапты қызметкеріне немесе мұндай міндеттер жүктелген қызметкерге қайтарылуы тиiс.

      8. Қызметтік куәліктің әрекет ету мерзiмi — берiлген күннен бастап 3 (үш) жыл.

      9. Қызметтік куәліктің әрекет ету мерзiмi аяқталған кезде, мемлекеттiк 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 (бiр) рет тексерiп тұруды қамтамасыз етедi.

      11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлiнген жағдайда, оның иесi 1 (бiр) күн iшiнде болған оқиға жайлы Солтүстiк 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 бланкiсi қатаң есепке қойылатын бланк болып табылмайды.

      13. Қызметтік куәлік бланкiлерiн берудiң есебiн персоналды басқару қызметiнің жауапты қызметкері немесе мұндай міндеттер жүктелген қызметкер нөмірленген, тiгiлген және Солтүстiк Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның тиісті атқарушы органының мөрi қойылған арнайы басталған есеп журналында (бұдан әрi — есеп журналы) жүргiзедi.

      Есеп журналында келесi мәлiметтер көрсетiледi:

      1) реттiк тiркеу нөмірi;

      2) берiлген күнi;

      3) алушының аты-жөнi;

      4) лауазымы;

      5) алушының жеке басын куәландыратын құжат мәлiметтерi (нөмірі және берілген күні);

      6) қызметтік куәлiк берген қызметкердiң қолы;

      7) алушының қолы;

      8) өзге де мәлiметтер (қайтару, жоғалту және т.б.).

      14. Қызметтік куәліктерге нөмір оның есеп журналындағы реттiк нөмірiне сәйкес берiледi.

      Есеп журналындағы нумерация ретiмен қойылады.

      15. Қызметтік куәліктердің таза және бүлiнген бланкiлерi, қайтарылған қызметтік куәліктер және есеп журналы отқа күймейтiн сейфте сақталады.

      16. Қызметтік куәліктердің пайдаланылған, бүлiнген бланкiлерi, сондай-ақ тапсырылған қызметтік куәлiктер қажеттiгiне қарай, тиiстi акт жасала отыра, жиналуына қарай әлсiн-әлсiн жойылып тұрады.

      Жою актiсiн Солтүстiк Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның атқарушы органының басшысы бекiтедi.

      17. Қызметкер жұмыстан босатылған жағдайда, қызметтік куәлiк бұл туралы есеп журналына белгi соғыла отыра тапсырылады.

      18. Қызметтік куәліктің сипаттамасы:

      Қызметтiк куәлiктiң мұқабасы мөлшерi 19х6,5 сантиметр (ашылған күйде) болатын қызыл немесе қою қызыл түстi сапасы жоғары экобылғарыдан немесе былғары алмастырғыштан жасалады.

      Куәлiктiң беткi жағының дәл ортасына алтын жалатылған жазумен жазылған Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк елтаңбасы бейнеленген, төменiрек типографиялық қарiппен "КУӘЛIК УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген сөз жазылған.

      Куәлiктiң iшкi жағындағы ақшыл аяда шеңбер iшiнде күн мен қалықтап тұрған қыранның жасырын нысанын пайдалана отыра, көгiлдiр түстi қорғағыш тангир жапсырылған. Жоғарғы бөлiгiнде "Солтүстiк Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның әкiмдiгi" (мемлекеттік органның атауы), "Акимат района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" (наименование госоргана) деген сөздер жазылған.

      Сол жақта: Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк елтаңбасы бейнеленген, елтаңбаның астында көкшiл түстi "ҚАЗАҚСТАН" деген және қазақ тiлiндегi мәтiн орналасқан. Төменде куәлiктiң әрекет ету мерзiмi көрсетiлген.

      Оң жақта: мөлшерi 2,5х3,5 сантиметр болатын фотосурет (анфас, түрлi-түстi), сәйкесiнше аудан әкiмiнiң, бөлім басшысының, ауылдық округі әкімінің қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған орыс тiлiндегi мәтiн.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК