

Аудандық бюджет қаражаты есебінен қамтылатын "Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімдігі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің, Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы ауылдық округтері әкімдерінің аппараттарының, атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 18 тамыздағы № 192 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 15 қыркүйекте № 4310 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 5 маусымдағы № 158 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімдігінің 05.06.2020 № 158 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 30 бабы 4 тармағына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Осы қаулының:

1) аудандық бюджет қаражаты есебінен қамтылатын "Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімдігі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің, Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы ауылдық округтері әкімдерінің аппараттарының, атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібі осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес бекітілсін;

2) аудандық бюджет қаражаты есебінен қамтылатын "Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімдігі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің, Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы ауылдық округтері әкімдерінің аппараттарының, Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының атқарушы органдарының қызметтік куәлігінің сипаттамасы осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау "Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімдігі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің басшысы Ержан Алпысбайұлы Мұстафинге жүктелсін.

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

Аудандық бюджет қаражаты есебінен қамтылатын "Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімдігі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің, Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы ауылдық округтері әкімдерінің аппараттарының, атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібі

1. Жалпы бөлім

1. Аудандық бюджет қаражаты есебінен қамтылатын "Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімдігі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің, Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы ауылдық округтері әкімдерінің аппараттарының, атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібі "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленді және аудандық бюджет қаражаты есебінен қамтылатын Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының ауданы атқарушы органдарының (бұдан әрі – ауданның мемлекеттік органдары) қызметтік куәлігін беру тәртібін айқындайды.

2. Ауданның мемлекеттік органының мемлекеттік қызметшісінің қызметтік куәлігі оның аудан әкімінің өкімімен, атқарушы орган басшысының бұйрығымен және ауылдық округ әкімінің өкімімен тағайындалған нақты атқарып отырған қызметін растайтын ресми құжат (бұдан әрі – Куәлік) болып табылады.

3. Куәлік тиісті түрде ресімделмесе, түзетілген болса, әрекет ету мерзімі өтсе жарамсыз деп есептеледі.

4. Куәлікке өкілетті тұлға қол қояды және ол барлық облыстық, аудандық (қалалық) мемлекеттік органдарға кіруге құқық береді.

2. Куәлікті беру тәртібі

5. Куәліктер мына жағдайларда беріледі:

1) аудан әкімінің қолы қойылған куәліктер Е-1, Е-2, Е-3, Е-4, Е-R-1 санатты мемлекеттік қызметшілерге;

2) ауылдық округ әкімінің қолы қойылған куәліктер Е-G-1, Е-G-3, Е-G-4 санатты мемлекеттік қызметшілерге;

3) атқарушы орган басшысының қолы қойылған куәліктер Е-R-2, Е-R-3, Е-R-4, Е-R-5 санатты мемлекеттік қызметшілерге.

6. Куәлік беру ауданның тиісті мемлекеттік органының жауапты қызметкеріндегі арнайы журналға қол қойғыза отыра жүзеге асырылады.

7. Куәлік беруге аудан әкімінің өкімі, ауылдық округ әкімінің өкімі немесе атқарушы орган басшысының қызметке тағайындау туралы бұйрығы негіз болып табылады.

8. Кейін жаңа қызметке тағайындалған немесе қызметтен босатылған жағдайда, бұрын берілген Куәлік үш күндік мерзімде ауданның тиісті мемлекеттік органының жауапты қызметкеріне қайтарылуы тиіс.

9. Куәліктің әрекет ету мерзімі - берілген күнінен бастап мемлекеттік қызметші атқарып отырған қызметінде қалған жағдайда 3 (үш) жыл.

10. Куәліктің әрекет ету мерзімі аяқталған кезде мемлекеттік қызметші атқарып отырған қызметінде қалған жағдайда, 2 (екі) жылға ұзартылады.

11. Аудан әкімдігі әкімінің аппаратының басшысы, ауылдық округтердің әкімдері, атқарушы органдардың басшылары қол астындағы қызметкерлерде Куәліктің болуын тоқсанына 1 (бір) рет тексеріліп тұруын қамтамасыз етеді.

12. Куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі шұғыл түрде ауданның тиісті мемлекеттік органының жауапты қызметкеріне болған оқиға жайлы жазбаша баяндайды, бұқаралық ақпарат құралдарына жариялайды.

13. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша мемлекеттік органының жауапты қызметкері қызметтік тергеу жүргізу туралы бұйрық немесе өкім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде қызметтік тергеу жүргізеді және оның нәтижесі бойынша тәртіптік комиссия кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

14. Жоғалған Куәлік бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады және мемлекеттік органының жауапты қызметкері хабарланады. Қызметтік тергеу жүргізілген соң мемлекеттік органының жауапты қызметкері жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлік береді.

15. Куәлік бланктері қатаң есепке қойылатын бланк болып табылмайды.

16. Куәлік бланктерін берудің есебін тиісті атқарушы органның кадрлық іс жүргізуді іске асыратын маманы нөмірленген, тігілген және 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, әкесінің аты (бар болса), тегі;
- 4) лауазымы;
- 5) алушының жеке басын куәландыратын құжат деректері;

- 6) Куәлік берген қызметкердің қолы;
- 7) алушының қолы;
- 8) өзге де мәліметтер (жасы, жоғалту және т.б.)

17. Куәліктерге нөмір оның есеп журналындағы реттік нөміріне сәйкес беріледі.

Есеп журналындағы сандық қатар тура ретімен қойылады.

18. Куәліктердің таза және бүлінген бланктері, қайтарылған Куәліктер және есеп журналы жанбайтын сейфте сақталады.

19. Куәліктердің пайдаланылмаған, бүлінген бланктері, сондай-ақ тапсырылған Куәліктер қажеттілігіне қарай, жиналу шамасы бойынша кезеңмен тиісті акт жасала отыра жойылады. Жою актісін ауданның мемлекеттік органының басшысы бекітеді.

20. Қызметкер жұмыстан босатылған жағдайда, Куәлік бұл туралы есеп журналына белгі қойыла отыра тапсырылады.

21. Куәлік жұмыстан босату кезінде жоғалса, Куәлікті есепке алуды жүргізетін тұлға Куәлік иесінің жұмыстан шығу парағына тиісті белгі қояды.

2-қосымша

Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы
әкімдігінің 2017 жылғы 18 тамыздағы №
192 қаулысымен бекітілді

Аудандық бюджет қаражаты есебінен қамтылатын "Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімдігі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің, Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы ауылдық округтері әкімдерінің аппараттарының, атқарушы органдарының қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Қызметтік куәлік мұқабасының өлшемі 19 x 6,5 сантиметр (ашылған күйде) көгілдір түсті сапасы бумвинил мұқабасымен қапталған материалдан жасалады.

2. Куәліктің беткі жағының дәл ортасына алтын түспен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген, төменірек типографиялық қаріппен "КУӘЛІК УДОСТОВЕРЕНИЕ" деп жазылған.

3. Куәліктің ішкі жағындағы ақшыл аяда шеңбер ішінде күн мен қалықтап тұрған қыранның жасырын нысанын пайдалана отыра, көгілдір түсті қорғағыш тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының әкімдігі", "Акимат Есильского района Северо-Казахстанской области" деген жазбалар орналастырылған.

4. Сол жақта: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның астында көкшіл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазба және

қазақ тіліндегі мәтін орналасқан. Төменде куәліктің әрекет ету мерзімі көрсетіледі.

5. Оң жақта: мөлшері 2,5 x 3,5 сантиметр өлшеміндегі фотосурет (анфас, түрлі-түсті), сәйкесінше аудан әкімінің, ауылдық округ әкімінің, ауданның атқарушы органы басшысының қолы қойылған және елтаңбалы мөрмен расталған орыс тіліндегі мәтін.

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