



Аудан бюджетінің қаражаты есебінен қамтылған Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 9 ақпандағы № 37 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 10 наурызда № 4087 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 2 қыркүйектегі № 192 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 02.09.2020 № 192 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

1. Мыналар бекітілсін:

1) осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес аудан бюджетінің қаражаты есебінен қамтылған Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібі;

2) осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес аудан бюджетінің қаражаты есебінен қамтылған Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы атқарушы органдары қызметтік куәлігінің сипаттамасы.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелсін.

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

Аудан әкімі

И. Турков

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 2017 жылдың 9 ақпанындағы № 37 қаулысына 1-қосымша

Аудан бюджетінің қаражаты есебінен қамтылған Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібі

1. Жалпы ережелер

1. Осы аудан бюджетінің қаражаты есебінен қамтылған Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібі аудан бюджетінің қаражаты есебінен қамтылған Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы атқарушы органдарының (бұдан әрі - ауданның атқарушы органдары) қызметтік куәлігін беру тәртібін айқындайды.

2. Ауданның атқарушы органдарының мемлекеттік қызметкерлерінің қызметтік куәліктері олардың аудан әкімінің өкімімен немесе ауданның атқарушы органдары басшыларының бұйрықтарымен тағайындалған факт жүзінде атқарып отырған қызметін растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Әрекет ету мерзімі өтіп кеткен, түзетілген, тазартылып, тиісінше ресімделмеген қызметтік куәлік жарамсыз болып саналады.

2. Қызметтік куәлік беру тәртібі

4. Қызметтік куәліктерге уәкілетті тұлға қол қояды және ол олардың иелеріне облыстық, аудандық (қалалық) атқарушы органдардың барлық құрылымдық бөлімшелеріне кіру құқығын береді.

5. Қызметтік куәліктер мына жағдайларда беріледі:

1) аудан әкімінің қолы қойылған – аудан әкімінің орынбасарларына, аудан әкімі аппаратының басшысына, аудан әкімі аппаратының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне, ауылдық округтердің әкімдеріне, ауданның атқарушы орган басшыларына;

2) бөлімдердің басшыларының қолы қойылған – тиісті бөлімнің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне;

3) ауылдық округтері әкімдерінің қолы қойылған - тиісті ауылдық округтің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне.

6. Қызметтік куәліктерді беру персоналды басқару қызметінің жауапты қызметкеріндегі немесе мұндай міндеттер жүктелген қызметкердегі арнайы журналға қол қоя отыра жүзеге асырылады.

7. Қызметке тағайындау туралы аудан әкімінің өкімі, ауданның атқарушы органы басшысының бұйрығы қызметтік куәлік беруге негіз болып табылады.

8. Ілгеріде жаңа қызметке тағайындау немесе қызметтен босату болған жағдайда, бұрын берілген қызметтік куәліктер үш күндік мерзімде персоналды басқару қызметіне немесе мұндай міндеттер жүктелген қызметкерге қайтарылуы тиіс.

9. Қызметтік куәліктің әрекет ету мерзімі – берілген күннен бастап 3 (үш) жыл.

10. Қызметтік куәліктің әрекет ету мерзімі аяқталған кезде, мемлекеттік қызметкер атқарып отырған оның қызметі сақталған жағдайда, ол қызметтік куәліктерді беру және қайтару журналына сәйкес жаңа реттік нөмірімен және берілу күнімен қайта шығарылады.

11. Ауданның атқарушы органдарының басшылары бағынышты қызметкерлерде қызметтік куәліктің болуын жылына 1 (бір) рет тексеріп тұруды қамтамасыз етеді.

12. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу персоналды басқару қызметіне немесе мұндай міндеттер жүктелген қызметкерге жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

13. Қызметтік куәлік бланкілері қатаң есепке қойылатын бланк болып табылмайды.

14. Қызметтік куәлік бланкілерін беру есебін персоналды басқару қызметі немесе мұндай міндеттер жүктелген қызметкер номерленген, тігілген және атқарушы органның мөрі қойылған арнайы басталған есеп журналында (бұдан әрі – есеп журналы) жүргізеді.

Есеп журналында келесі мәліметтер көрсетіледі:

- 1) реттік тіркеу номері;
- 2) қызметтік куәліктің нөмірі;
- 3) берілген күні;
- 4) тегі, аты, жөні, (бар болған жағдайда);
- 5) атқаратын лауазымы;
- 6) алғаны жөнінде жеке қолы;
- 7) қызметтік куәлікті ауыстыруы және тапсырғаны туралы белгі (тағайындау, лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, қызметтен шығарылуы, жоғалуы);
- 8) қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні);
- 9) ескертпе.

15. Қызметтік куәліктерге номер оның есеп журналындағы реттік номеріне сәйкес беріледі.

Есеп журналындағы нумерация ретімен қойылады.

16. Қызметтік куәліктердің таза және бүлінген бланкілері, қайтарылған қызметтік куәліктер және есеп журналы сейфте сақталады.

17. Қызметтік куәліктердің пайдаланылмаған, бүлінген бланкілері, сондай-ақ тапсырылған қызметтік куәліктер қажеттігіне қарай, еркін нысандағы сәйкес акт жасала отыра, жиналуына қарай мерзімді жойылуы тиіс.

Жою актісі ауданның атқарушы органының басшысымен бекітеді.

18. Қызметкерді жұмыстан шығарған жағдайда, қызметтік куәлік бұл туралы есеп журналына белгі қойылып тапсырылады.

19. Жұмыстан шығару кезінде қызметтік куәлік жоғалған жағдайда, персоналды басқару қызметінің жауапты қызметкері немесе мұндай міндеттер жүктелген қызметкер қызметтік куәлік иесінің түгендеу парағына сәйкес белгі қояды.

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 2017 жылдың 9 ақпанындағы № 37 қаулысына 2-қосымша

Аудан бюджетінің қаражаты есебінен қамтылған Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы атқарушы органдары қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Қызметтік куәліктің мұқабасы көк немесе көгілдір түсті бумвинилдан тұрады, көлемі 19,5 x 7 сантиметр (ашылған күйде).

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

3. Қызметтік куәліктің ішкі жағындағы ақшыл аяда шеңбер ішінде күн мен қалықтап тұрған қыранның жасырын нысанын пайдалана отыра, көгілдір түсті қорғағыш тангир жапсырылған. Қызметтік куәліктің жоғарғы бөлігінде сол және оң жағында мемлекеттік органның атауы мемлекеттік және орыс тілдерінде жазылған.

4. Сол жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның астында көкшіл түспен "ҚАЗАҚСТАН" және мемлекеттік тілде мәтін. Төменгі жағында қызметтік куәліктің берілген күні және жарамдылық мерзімі көрсетіледі (үш жыл мерзімге беріледі).

5. Оң жағында: 2,5 x3,5 сантиметр көлемді фотосурет (түрлі-түсті анфас), орыс тілінде мәтін. Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің қолымен немесе ауданның тиісті атқарушы органы басшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған.