

**Аудан бюджетінің қаражаты есебінен қамтылатын Тайынша ауданы атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы № 15 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 23 ақпанда № 4062 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 28 мамырдағы № 176 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімдігінің 28.05.2020 № 176 (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-бабының 4-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Осы қаулының:

1) 1-қосымшасына сәйкес Аудан бюджетінің қаражаты есебінен қамтылатын Тайынша ауданы атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібі;

2) 2-қосымшасына сәйкес Аудан бюджетінің қаражаты есебінен қамтылатын Тайынша ауданы атқарушы органдарының қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

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

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*Е. Иманслям*

Тайынша ауданы әкімдігінің 2017 жылғы  
24 қаңтардағы № 15 қаулысына 1-қосымша

**Аудан бюджетінің қаражаты есебінен қамтылатын Тайынша ауданы атқарушы органдарының қызметтік куәлігін беру тәртібі**

1. Осы Аудан бюджетінің қаражаты есебінен қамтылатын Тайынша ауданы 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 аудан бюджетінің қаражаты есебінен қамтылатын Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы атқарушы органдарының (бұдан әрі – атқарушы органдар) мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беру тәртібін айқындайды.

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

3. Куәлік:

түзетілген болса;

жоғалса;

әрекет ету мерзімі өтсе, жарамсыз деп есептеледі.

4. Куәліктер мына жағдайларда беріледі:

1) аудан әкімінің қолы қойылған – аудан әкімінің орынбасарларына, аудан әкімі аппаратының басшысына, аудан әкімі аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік қызметшілеріне, атқарушы органдардың басшыларына, Тайынша қаласының және ауылдық округтердің әкімдеріне;

2) атқарушы орган басшысының қолы қойылған – тиісті атқарушы органның "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне;

3) Тайынша қаласының және ауылдық округ әкімінің қолы қойылған – Тайынша қаласының және тиісті ауылдық округтердің "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне.

5. Куәлік беру тиісті атқарушы органда кадрлық іс жүргізуді іске асыратын мамандағы арнайы журналға қол қойғыза отыра жүзеге асырылады.

6. Қызметке тағайындау туралы аудан әкімінің өкімі, атқарушы орган басшысының бұйрығы немесе ауылдық округ және Тайынша қаласы әкімінің өкімі Куәлік беруге негіз болып табылады.

7. Кейін жаңа қызметке тағайындалған немесе қызметтен босатылған жағдайда, бұрын берілген Куәлік үш күндік мерзімде тиісті атқарушы органның кадрлық іс жүргізуді іске асыратын маманына қайтарылуы тиіс.

8. Куәліктің әрекет ету мерзімі - берілген күнінен бастап 3 (үш) жыл.

9. Куәліктің әрекет ету мерзімі аяқталған кезде мемлекеттік қызметші атқарып отырған қызмет сақталған жағдайда, ол тіркеу журналына сәйкес жаңа реттік нөмірімен, берген күнімен қайта жасалады.

10. Атқарушы органдардың басшылары қол астындағы қызметкерлерде Куәліктің болуын тоқсанына 1 (бір) рет тексеріп тұруды қамтамасыз етеді.

11. Куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі 1 (бір) күн ішінде атқарушы органның басшысына болған оқиға жайлы жазбаша нысанда баяндайды.

12. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша атқарушы органның басшысы Персоналды басқару қызметіне хабарлайды, ол қызметтік тергеп-тексеру туралы бұйрық шыққаннан кейін он күнтізбелік күн мерзімінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша атқарушы органның тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

13. Жоғалған Куәлікті Персоналды басқару қызметі бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жариялайды. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлік қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін беріледі.

14. Куәлік бланктері қатаң есепке қойылатын бланк болып табылмайды.

15. 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-жөні;
- 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.)

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

Есеп журналындағы сандық қатар тура ретімен қойылады.

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

18. Куәліктердің пайдаланылмаған, бүлінген бланктері, сондай-ақ тапсырылған Куәліктер қажеттілігіне қарай, жиналу шамасы бойынша кезеңмен тиісті акт жасала отыра жойылуға жатады.

Жою актісін тиісті атқарушы органының басшысы бекітеді.

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

## **Аудан бюджетінің қаражаты есебінен қамтылатын Тайынша ауданы атқарушы органдарының қызметтік куәлігінің сипаттамасы**

1. Қызметтік куәлік мұқабасының өлшемі 19 x 6,5 сантиметр (ашылған күйде) қызыл немесе қою қызыл түсті сапасы жоғары экобылғарыдан немесе былғары алмастырғыштан жасалады.

2. Куәліктің беткі жағының дәл ортасына алтын түспен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген, төменірек типографиялық қаріппен "КУӘЛІК УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген жазба 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 Тайынша ауданының әкімдігі" (мемлекеттік органның атауы), "Акимат Тайыншинского района Северо-Казахстанской области" (наименование государственного органа) 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, ауданның атқарушы органы басшысының, ауылдық округ, Тайынша қаласы әкімінің қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған орыс тіліндегі мәтін.