

Аудан, ауыл, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы Жуалы ауданы әкімдігінің 2018 жылғы 8 ақпандағы № 18 қаулысы. Жамбыл облысы Әділет департаментінде 2018 жылғы 21 ақпанда № 3716 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы Жуалы ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 2 қыркүйектегі № 392 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы Жуалы ауданы әкімдігінің 02.09.2020 № 392 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен. Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 31-бабына және Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес, аудан әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес аудан, ауыл, ауылдық округі әкімі аппараттарының және жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру Қағидалары;

2) осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес аудан, ауыл, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Серік Дүйсенбайұлы Қойбақовқа жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Б.Көпбосынов

Жуалы ауданы әкімдігінің

Аудан, ауыл, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру Қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы аудан, ауыл, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру Қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) " Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген және аудан, ауыл, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – Қызметтік куәлік) оның мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттерін растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы қаулымен бекітілген сипаттамаға сәйкес келеді.

4. Тиісінше ресімделмеген, жарамдылық мерзімі өткен, түзетілген және тазартылған куәлік жарамсыз болып саналады.

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік:

1) аудан әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне, ауыл және ауылдық округ әкімдеріне, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың бірінші басшыларына – Жуалы ауданы әкімінің қолы қойылып;

2) ауыл және ауылдық округ әкімі аппараттарының мемлекеттік қызметшілеріне – ауыл және ауылдық округ әкімдерінің қолы қойылып;

3) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне - жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың бірінші басшыларының қолы қойылып, беріледі.

6. Атқарып отырған лауазымынан босатылған, өзгертілген жағдайда қызметкерлер қызметтік куәлікті персоналды басқару бөлімшесіне тапсырады.

Кету парағына қызметтік куәлікті тапсырғаны туралы жауапты қызметкердің қолы қойылады.

7. Мемлекеттік қызметке алғаш қабылданған мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде пайдалану және оны сақтау тәртібі бойынша түсіндіру жүргізіледі.

8. Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлік қайтарылып алынады.

9. Қызметтік куәліктердің берілуін есепке алу осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес қызметтік куәліктердің нысаны бойынша қызметтік куәліктерді беруін есепке алу журналында жүзеге асырылады.

10. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін бақылауды персоналды басқару қызметінің жауапты қызметкерлері жүзеге асырады.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, қызметкер жазбаша (еркін нысанда) түрде куәлікті берген орын бойынша хабарлама ұсынады және бұқаралық ақпарат құралдарына жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы жариялауға хабарландыру жолдайды.

12. Қызметтік куәлікті дұрыс сақтамау нәтижесінде болған жоғалту, бүлдіру, сондай-ақ қызметтік куәлікті басқа тұлғаларға беру немесе қызметтік куәлікті мақсатсыз пайдаланудың әрбір фактісі бойынша, персоналды басқару қызметімен белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру жүргізу қажеттігі қарастырылады.

13. Қызметкерлер тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

Аудан, ауыл, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидаларына қосымша

Аудан, ауыл, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін есепке алу журналы

№	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдай да)	Атқаратын лауазымы	Қызметтік куәліктің нөмірі	Берілген күні	Алғаны жөнінде қолы	Қайтару туралы белгі	Жою туралы белгі	Ескертпе

Ескертпе: аудан, ауыл, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік

қызметшілеріне қызметтік куәліктерін беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп, персоналды басқару қызметінің жауапты қызметкерінің қолы қойылып, мекеменің мөрімен расталады.

Жуалы ауданы әкімдігінің
2018 жылғы 08 ақпандағы
№ 18 қаулысына 2-қосымша

Аудан, ауыл, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Қызметтік куәліктің мұқабаларының көлемі 19 x 6,5 сантиметр (ашып көрсетілген түрінде), көгілдір түсті жоғары сапалы жасанды былғарыдан дайындалады.

2. Қызметтік куәліктің сыртқы бетінің ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен "КУӘЛІК УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген типографиялық қаріппен жазба жазылады.

3. Қызметтік куәліктің ішкі жағында ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде мемлекеттік мекеменің ресми атауы орналастырылады.

4. Сол жағында: көлемі 3 x 4 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), негізгі жағының орталығында куәліктің нөмірі мен "Куәлік" деген жазу орналастырылады, нөмірдің астында жол-жолымен мемлекеттік тілде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы көрсетіледі.

5. Оң жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу және орыс тіліндегі мәтін.

6. Қызметтік куәліктер тиісті басшылықтың қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.