

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

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің 2018 жылғы 3 наурыздағы № 38 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 16 наурызда № 4608 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 12 маусымдағы № 114 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің 12.06.2020 № 114 (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-бабы 4-тармағына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мыналар бекітілсін:

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

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

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мыналарды Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

1) осы қаулыны Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның мемлекеттік және орыс тіліндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Солтүстік Қазақстан облыстық филиалына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін жолдауды;

3) осы қаулыны оны ресми жариялағаннан кейін Тимирязев ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды.

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

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

*Тимирязев ауданы әкімінің
міндетін атқарушы*

А. Ысқақов

Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев
ауданы әкімдігінің 2018 жылғы 03
наурыздағы № 38 қаулысына 1-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Ауданның атқарушы органдары мемлекеттік қызметкерлерінің қызметтік куәліктері (бұдан әрі - қызметтік куәліктер) 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 куәліктер жарамсыз болып саналады.

2. Қызметтік куәлікті 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 округтер 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 қызметі сақталған жағдайда, ол қызметтік куәліктерді беру және қайтару журналына сәйкес жаңа реттік номерімен және берілу күнімен қайта шығарылады.

11. Ауданның атқарушы органдарының басшылары бағыныстағы 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 берудің 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, әкесінің аты (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 тиісті акт жасала отыра, жиналуына қарай мерзімді жойылуы тиіс.

Жою актісін ауданның атқарушы органының басшысы бекітеді.

18. Қызметкер жұмыстан шығарылған жағдайда, қызметтік куәлік бұл туралы есеп журналына белгі қойылып тапсырылады.

19. Жұмыстан шығарылған кезде қызметтік куәлік жоғалған жағдайда, персоналды басқару қызметінің жауапты қызметкері немесе мұндай міндеттер жүктелген қызметкер қызметтік куәлік иесінің түгендеу парағына тиісті белгі қояды.

Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев
ауданы әкімдігінің 2018 жылғы "03"
наурыздағы № 38 қаулысына 2-қосымша

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

1. Қызметтік куәліктің мұқабасы мөлшері 19,5 x 6,5 сантиметр (ашылған күйде) болатын көк немесе көгілдір түсті қағазды винилдан жасалады.

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 тілінде жазылған.

4. Сол жақта: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген, елтаңбаның астында көкшіл түспен "ҚАЗАҚСТАН" деген және мемлекеттік тіліндегі мәтін орналасқан. Төменде қызметтік куәліктің берілген күні және әрекет ету мерзімі көрсетіледі (үш жыл мерзімге беріледі).

5. Оң жақта: мөлшері 2,5 x 3,5 сантиметр болатын фотосурет (анфас, түрлі-түсті), Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің немесе ауданның тиісті атқарушы органы басшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған орыс тіліндегі мәтін.