

**"Сайрам ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң, Сайрам аудандық бюджетiнен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттiк қызметшiлерiне қызметтiк куәлiктi беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Оңтүстiк Қазақстан облысы Сайрам ауданы әкiмдiгiнiң 2018 жылғы 11 сәуірдегі № 178 қаулысы. Оңтүстiк Қазақстан облысының Әдiлет департаментiнде 2018 жылғы 4 мамырда № 4588 болып тiркелдi. Күші жойылды - Түркістан облысы Сайрам ауданы әкiмдiгiнiң 2020 жылғы 7 қыркүйектегі № 365 қаулысымен

      Ескерту. Күшi жойылды - Түркiстан облысы Сайрам ауданы әкiмдiгiнiң 07.09.2020 № 365 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

      "Қазақстан Республикасының мемлекеттiк қызметi туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 30-бабының 4 тармағына сәйкес, Сайрам ауданының әкiмдiгi ҚАУЛЫ ЕТЕДI:

      1. Қоса берiлiп отырған:

      1) осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес "Сайрам ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң, Сайрам аудандық бюджетiнен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттiк қызметшiлерiне қызметтiк куәлiктi беру қағидалары;

      2) осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес "Сайрам ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң, Сайрам аудандық бюджетiнен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттiк қызметшiлерiнің қызметтiк куәлiгiнiң сипаттамасы бекiтiлсiн.

      2. "Сайрам ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесi Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiнде белгiленген тәртiпте:

      1) осы қаулыны аумақтық әділет органында тіркелуді;

      2) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін баспа және электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

      3) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін ресми жариялау үшін Сайрам ауданында таралатын мерзімді басылымдарға жіберуді;

      4) осы қаулыны оның ресми жарияланғаннан кейін Сайрам ауданы әкiмдiгiнiң интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнiнен кейiн күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

      4. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкiмi аппаратының басшысы Б. Тұрғынбековке жүктелсiн.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аудан әкімі*
 |
*Б. Мамаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Сайрам ауданыәкімдігінің 2018жылғы 11 сәуірдегі№ 178 қаулысына1 қосымша |

 **"Сайрам ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң, Сайрам аудандық бюджетiнен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттiк қызметшiлерiне қызметтiк куәлiктi беру қағидалары**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Сайрам ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң, Сайрам аудандық бюджетiнен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттiк қызметшiлерiне қызметтiк куәлiктi беру қағидалары (бұдан әрi – Қағидалар) "Сайрам ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң, Сайрам аудандық бюджетiнен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттiк қызметшiлерiне қызметтiк куәлiктi беру тәртiбiн белгiлейдi.

      2. Мемлекеттiк қызметшiнiң қызметтiк куәлiгi (бұдан әрi – қызметтiк куәлiк) оның атқаратын мемлекеттiк қызметшi лауазымын растайтын ресми құжат болып табылады.

      3. Қызметтiк куәлiк осы қаулымен бекiтiлген сипаттамаға сәйкес.

      4. Тиiсiнше ресiмделмеген, жарамдылық мерзiмi өткен, түзетiлген және тазартылған куәлiк жарамсыз болып саналады.

 **2. Қызметтiк куәлiктi беру тәртiбi**

      5. Қызметтiк куәлiк берiледi:

      1) аудан әкiмiнiң орынбасарларына, аудан әкiмi аппаратының басшысына, аулдық округтердің әкiмдерiне, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларына және аудан әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне – аудан әкiмiнiң қолы қойылып;

      2) ауылдық округтер әкiмi аппараттарының мемлекеттiк қызметшiлерiне – ауылдық округтер әкiмдерінің қолы қойылып;

      3) аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттiк қызметшiлерiне – аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшысының қолы қойылып.

      6. Қызметтiк куәлiк мемлекеттiк қызметшiлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан және бұған дейiн берiлген куәлiктiң мерзiмi өткен, жоғалған немесе бүлiнген жағдайда берiледi.

      Мемлекеттiк қызметшiлер алған қызметтiк куәлiк үшiн осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Сайрам ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң, Сайрам аудандық бюджетiнен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттiк қызметшiлерiне қызметтiк куәлiктi берудi есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрi – есепке алу журналы).

      7. Қызметтiк куәлiктер мен есепке алу журналы аудан әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінiң (бұдан әрі-персоналды басқару қызметі) сейфiнде сақталады.

      8. Мемлекеттiк қызметке алғаш қабылданған мемлекеттiк қызметшiге қызметтiк куәлiктi тапсырған кезде пайдалану және оны сақтау тәртiбi бойынша түсiндiру жүргiзiледi.

      Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген қызметтiк куәлiктi ауыстыру кезiнде бұрын берiлген қызметтiк куәлiктi персоналды басқару қызметiнiң қызметтiк куәлiктi беруге жауапты қызметкерлерi қайтарып алады.

      9. Персоналды басқару қызметi жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтiк куәлiктердiң есептiк деректерге сәйкестiгiне салыстырып тексеру жүргiзедi.

      10. Қызметтiк куәлiктерiн толтыру, ресiмдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртiбiн жалпы бақылауды персоналды басқару қызметiнiң басшысы жүзеге асырады.

      11. Қызметтiк куәлiк жоғалған немесе бүлiнген жағдайда, оның иесi дереу персоналды басқару қызметiне жазбаша (еркiн) нысанда хабарлайды және жоғалған қызметтiк куәлiктiң жарамсыздығы туралы бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру бередi.

      12. Қызметтiк куәлiктi жоғалтудың, оны ықылассыз сақтаудың және де басқа адамдарға берудiң, қызметтiк куәлiктi мақсатына сай пайдаланбаудың салдарынан бүлдiрудiң әрбiр фактiсi бойынша персоналды басқару қызметi белгiленген тәртiпте қызметтiк тергеп-тексеру жүргiзу қажеттiлiгiн қарастырады.

      Жоғалған, бүлiнгеннің орнына жаңа қызметтік куәлікті тәртіптік жауапкершілік мәселесі шешілген соң персоналды басқару қызметі береді.

      13. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтiк куәлiктi мемлекеттiк органның персоналды басқару қызметiне тапсырады.

      Куәлiктi тапсырған кезде кету парағына қызметтiк куәлiктi беру үшiн жауапты адамның қолы қойылады.

      14. Қызметкерлер жұмыстан босатылған не бүлiнген кезде тапсырған қызметтiк куәлiктер еркiн нысандағы тиiстi жою туралы акт жасала отырып, бiр жылда бiр рет жойылуға жатады.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Сайрам ауданы әкімініңаппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң,Сайрам аудандық бюджетiненқаржыландырылатын атқарушыоргандарының мемлекеттiкқызметшiлерiне қызметтiк куәлiктiберу қағидаларына қосымша |
|   | нысан |

 **"Сайрам ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң, Сайрам аудандық бюджетiнен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттiк қызметшiлерiне қызметтiк куәлiктi берудi есепке алу журналы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Қызметтiк куәлiктiң нөмiрi |
Тегi, Аты, Жөнi (бар болған жағдайда) |
Атқаратын лауазымы |
Қызметтiк куәлiктiң берiлген күнi |
Қызметтiк куәлiктi алғаны жөнінде жеке қолы |
Қызметтiк куәлiктi тапсырған күнi |
Қызметтiк куәлiктi жою (актiнiң нөмiрi мен күнi) |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |

      Ескертпе: "Сайрам ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң, Сайрам аудандық бюджетiнен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттiк қызметшiлерiне қызметтiк куәлiктi берудi есепке алу журналы тiгiлiп, нөмiрленiп және кадр қызметiнiң қолымен және мөрiмен расталады.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Сайрам ауданыәкімдігінің 2018жылғы 11 сәуірдегі№ 178 қаулысына2 қосымша |

 **"Сайрам ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң, Сайрам аудандық бюджетiнен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттiк қызметшiлерiнің қызметтiк куәлiгiнiң сипаттамасы**

      1. Қызметтiк куәлiк мұқабасы көлемі 19 см х 6,5 см (ашып көрсетілген тірінде), көк (көгілдір) түстi былғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан жасалған.

      2. Куәлiктiң сыртқы бетiнiң ортасында (бүктелген түрiнде) алтын түстi Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк Елтаңбасының бейнесi орналасқан, одан төмен "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген типографиялық қарiппен жазба жазылған.

      3. Куәлiктiң оң және сол iшкi жағында: ақ түстi фонда шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгiлдiр түстi қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлiгiнде тиiстi мемлекеттiк органның атаулары (мемлекеттiк және орыс тiлдерiнде), төменгi жағында куәлiктiң нөмiрi, мемлекеттiк қызметшiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты (бар болған жағдайда) атқаратын лауазымы көрсетiледi.

      4. Сол жағында: көлемі 2,5 х 3,5 см фотосурет (қарсы алдынан түсiрiлген, түрлi-түстi), тиiсiнше аудан әкiмiнiң, ауылдық округ әкімінің, аудандық бюджеттен қаржыландыратын атқарушы орган басшысының қолымен және тиiстi мемлекеттiк органның елтаңбалы мөрiмен расталған мемлекеттiк тiлдегi мәтiн.

      5. Оң жағында: көгiлдiр түстi фонда Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк Елтаңбасының бейнесi, елтаңбаның төменгi жағында көкшiл түстi "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу және орыс тiлiндегi мәтiн. Төменгi жағында мемлекеттiк және орыс тiлдерiнде куәлiктiң жарамдылық мерзiмi көрсетiледi (үш жыл мерзiмге берiледi).

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