

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

Күшін жойған

Ақтөбе облысы Қобда ауданы әкімдігінің 2019 жылғы 26 желтоқсандағы № 292 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2019 жылғы 27 желтоқсанда № 6620 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Қобда ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 26 тамыздағы № 236 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Қобда ауданы әкімдігінің 26.08.2020 № 236 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1. Қоса беріліп отырған:

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

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

2. "Қобда ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көрсетілген тәртіппен:

1) осы қаулыны Ақтөбе облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулыны оны ресми жариялағаннан кейін, Қобда ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау жетекшілік ететін аудан әкімінің орынбасарына жүктелсін.

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

АУДАН ӘКІМІ

М. Шермаганбет

Қобда ауданы әкімдігінің 2019 жылғы 26 желтоқсаны № 292 қаулысына 1 қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Аудан, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және Қобда ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – қызметтік куәлік) оның мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттерін растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы қаулымен бекітілген сипаттамаға сәйкес келеді.

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

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік:

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

2) ауылдық округ әкімі аппараттарының мемлекеттік қызметшілеріне – 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. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан және бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған, сондай-ақ бүлінген жағдайда беріледі.

Қызметкерлер қызметтік куәлікті алу барысында осы Қағидалардағы қосымшаға сәйкес нысан бойынша аудан, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және Қобда ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – есепке алу журналы).

7. Қызметтік куәліктер және есепке алу журналы персоналды басқару қызметі бөлімінің (кадр қызметі) сейфінде сақталады.

8. Лауазымнан босатылған, өзгертілген жағдайда қызметкерлер қызметтік куәлікті персоналды басқару қызметі бөлімінің (кадр қызметі) жауапты қызметкеріне тапсырады. Кету парағына қызметтік куәлікті тапсырғаны туралы жауапты қызметкердің қолы қойылады.

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

Осы Қағидалардың 6 тармағында көзделген қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде, қызметтік куәлікті беруге жауапты, персоналды басқару қызметі бөлімінің (кадр қызметі) қызметкері бұрын берілген қызметтік куәлік қайтарып алады.

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

11. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін бақылауды персоналды басқару қызметі бөлімінің (кадр қызметі) жауапты қызметкерлері жүзеге асырады.

12. 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.

13. 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 қызметі

бөлімімен (кадр қызметі) белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру жүргізу қажеттігі қарастырылады.

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

Аудан, ауылдық округтерінің әкімі
аппараттарының және Қобда ауданының
жергілікті бюджетінен
қаржыландырылатын атқарушы
органдардың мемлекеттік қызметшілеріне
қызметтік куәлік беру Қағидаларына
қосымша

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

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

Ескертпе: аудан, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және Қобда ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәліктерін беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп, персоналды басқару қызметі бөлімінің (кадр қызметі) жауапты қызметкерінің қолы қойылып, мекеменің мөрімен расталады.

Қобда ауданы әкімдігінің 2019 жылғы 26 желтоқсаны № 292 қаулысына 2 қосымша

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

1. Қызметтік куәлік қою көк түсті, жоғары сапалы қатты пластиктен, көлемі 5,5x8,5 сантиметр болады.

2. Куәліктің сыртқы бетінде сол жақ жоғары бөлігінде алтын түсте орындалған Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген, одан төмен типографиялық қаріппен қазақ тілінде "АҚТӨБЕ ОБЛЫСЫ ҚОБДА АУДАНЫ" деген жазу жазылған.

3. Қызметтік куәліктің "АҚТӨБЕ ОБЛЫСЫ ҚОБДА АУДАНЫ" деген жазулардың астында тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы жазылған. Мәтін қазақ тілінде жазылады.

4. Куәліктің сыртқы бетінде, оң жақ жоғарғы бөлігінде куәліктің номері жазылады.

5. Куәліктің сыртқы бетінде оң жақ жоғарғы бөлігінде куәлік номерінің астында қызметкердің фотосуреті (түрлі-түсті) орналасқан, фотосурет көлемі 3 x 4 сантиметр.

6. Оң жақ төменгі жағында куәліктің жарамдылық мерзімі (екі жыл мерзімге беріледі) көрсетіледі.

7. Қызметтік куәліктің сыртқы бетінде орыс тілінде қызметтік куәліктің номері, елді мекеннің атауы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы жазылады.

8. Қызметтік куәліктер тиісті басшылықтың қолымен және елтаңбалы мөрімен расталады.