

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

***Күшін жойған***

Түркістан облысы Келес ауданы әкімдігінің 2019 жылғы 15 наурыздағы № 83 қаулысы. Түркістан облысының Әділет департаментінде 2019 жылғы 15 наурызда № 4935 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы Келес ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 17 тамыздағы № 174 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы Келес ауданы әкімдігінің 17.08.2020 № 174 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

      1. Қоса берiлiп отырған:

      1) осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес "Келес ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң, Келес аудандық бюджетiнен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттiк қызметшiлерiне қызметтiк куәлiктi беру қағидалары;

      2) осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес "Келес ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң, Келес аудандық бюджетiнен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттiк қызметшiлерiнің қызметтiк куәлiгiнiң сипаттамасы бекiтiлсiн.

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

      1) осы қаулыны аумақтық әділет органында мемлекеттік 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 қаулыны оның ресми жарияланғаннан кейін Келес 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 аппараты басшысының міндетін уақытша қоса атқарушы С.Жолдыбаевқа жүктелсiн.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аудан әкімі*
 |
*А.Есбаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Келес ауданы әкімдігінің"15" наурыз 2019 жылғы№ 83 қаулысына1 қосымша |

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Келес ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң, Келес аудандық бюджетiнен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттiк қызметшiлерiне қызметтiк куәлiктi беру қағидалары (бұдан әрi – Қағидалар) "Келес ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң, Келес 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, ауыл мен ауылдық округтердің әкiмдерiне, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларына және аудан әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне – аудан әкiмiнiң қолы қойылып;

      2) ауыл мен ауылдық округтер әкiмi аппараттарының мемлекеттiк қызметшiлерiне – ауыл мен 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 "Келес ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң, Келес 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.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Келес ауданы әкімдігінің"15" наурыз 2019 жылғы№ 83 қаулысына2 қосымша |

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

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

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

      3. Қызметтік 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, ауыл мен 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 (екі жыл мерзiмге берiледi).

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