

Сәйкестендіру карталарының сипаттамасын, оларды беру мен пайдалану қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2020 жылғы 21 сәуірдегі № 69 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 23 сәуірде № 20463 болып тіркелді.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

Осы бұйрық 01.06.2020 бастап қолданысқа енгізіледі.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 12.06.2020 № 94 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес Сәйкестендіру карталарының сипаттамасы, оларды беру мен пайдалану қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Мемлекеттік қызмет департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің интернет-ресурсында орналастыруын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2020 жылғы 1 маусымнан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

*Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің төрағасы*

А. Жаилғанова

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері
агенттігі Төрағасының
2020 жылғы 21 сәуірдегі
№ 69 бұйрығымен
БЕКІТІЛГЕН

Сәйкестендіру карталарының сипаттамасын, оларды беру мен пайдалану қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Сәйкестендіру карталарының сипаттамасын, оларды беру мен пайдалану қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

Қағидалар мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге сәйкестендіру карталарын беру, пайдалану тәртібін және оның сипаттамасын айқындайды.

2. Бұл Қағидалар Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті - Елбасы Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Қауіпсіздік Кеңесі аппаратының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Палатасы аппаратының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне, сондай-ақ "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне қолданылмайды.

3. Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің сәйкестендіру картасы (бұдан әрі - сәйкестендіру картасы) - оның мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат.

3-1. Цифрлық құжаттар сервисі арқылы ұсынылған сәйкестендіру картасы мемлекеттік орган берген құжатқа тең.

Ескерту. 3-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 11.04.2023 № 78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметшілердің жұмыс уақытын есепке алу және еңбек тәртібін сақтауды бақылау мақсатында сәйкестендіру картасы мемлекеттік органға кіріп-шығуды бақылау және басқару жүйесінде тіркеледі және мемлекеттік органның ғимаратына кіруге рұқсаттама ретінде қолданылады.

2-тарау. Сәйкестендіру карталарының сипаттамасы

5. Сәйкестендіру картасы осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тозбайтын көп қабатты материалдан жасалады.

6. Сәйкестендіру картасы көлемі 85,72x54,03 миллиметр доғал бұрышты картаны білдіреді.

7. Сәйкестендіру картасының беткі жағы тангир торы реңінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандартына сәйкес жасалынған Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген көгілдір түсте орындалған.

8. Сәйкестендіру картасының беткі жағында:

1) жоғарғы бөлігінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандартына сәйкес қою көк реңде жасалған Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген, одан төмен көк түсте жасалған қазақ тілдегі мемлекеттік органның атауы;

2) ортасында қазақ тілде қою көк түспен қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) және атқаратын лауазымы орналасқан;

3) сол жағында қызметкердің көлемі 2x3 сантиметр түрлі түсті фотосуреті (анфас) орналастырылады. Қызметкер фотосуретке ақ түсті реңде іскерлік стильдегі киіммен бас киімсіз түседі;

4) оң жағында сәйкестендіру картасының сериялық нөмірі орналасқан;

5) төменгі жағында сәйкестендіру картасының жарамдылық мерзімі, мемлекеттік қызметшінің электронды поштасының мекенжайы және мемлекеттік органның интернет-ресурсының мекенжайы көрсетіледі.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 11.12.2020 № 179 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Сәйкестендіру картасының сыртқы жағында белгіленген үлгідегі тангир торы реңінде күн астында қалықтаған қыран бейнеленген көгілдір түсте жасалған.

10. Сәйкестендіру картасының сыртқы жағында:

1) жоғарғы бөлігінің ортасында көк түсте орындалған орыс тілінде мемлекеттік органның атауы;

2) сол жағында қою көк түспен орыс тілінде қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) және атқаратын лауазымы;

3) төменгі жағы – машинамен оқылатын аймақ, онда "Е-қызмет" ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде немесе өзге ведомстволық ақпараттық жүйесінде бар негізгі ақпаратты (тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) лауазымы, байланыс деректері) қамтитын QR-код орналастырылады.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 11.12.2020 № 179 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Сипаттамаға сәйкес келмейтін, жарамдылық мерзімі өткен, бүлінген және тазартылған сәйкестендіру карталары "Е-қызмет" ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде немесе өзге ведомстволық ақпараттық жүйесінде бұғатталады және жарамсыз болып саналады.

3-тарау. Сәйкестендіру карталарын беру мен пайдалану тәртібі

12. Сәйкестендіру картасы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, тегін ауыстырған, жоғалтқан кезде, сондай-ақ берілген сәйкестендіру картасының жарамдылық мерзімі өткен, бүлінген (тозған) жағдайда беріледі.

Сәйкестендіру картасы төрт жыл мерзіміне беріледі.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 12.06.2020 № 94 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Сәйкестендіру карталарын беру және қайтаруды есепке алу осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысанда мемлекеттік органның сәйкестендіру карталарын беру және қайтаруды есепке алу журналында жүзеге асырылады.

Сәйкестендіру картасы қызметкерге қолы қойыла отырып беріледі.

14. Сәйкестендіру карталарын беру және қайтаруды есепке алу журналы мемлекеттік органның персоналды басқару қызметінде (бұдан әрі - кадр қызметі) немесе кадр қызметінің міндетін атқару жүктелген адамда сақталады.

15. Кадр қызметінің қызметкері немесе кадр қызметінің міндетін атқару жүктелген адам сәйкестендіру картасын тапсырған кезде оны пайдалану бойынша ауызша түсіндіру жүргізеді.

Лауазымы ауысқан, тегін ауыстырған, сондай-ақ сәйкестендіру картасы бүлінген (тозған), жарамдылық мерзімі өткен жағдайларда, сәйкестендіру картасын ауыстыру кезінде бұдан бұрын берілген сәйкестендіру картасын кадр қызметінің қызметкері немесе кадр қызметінің міндетін атқару жүктелген адам қайтарып алады.

16. Сәйкестендіру карталарын толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды кадр қызметінің басшысы немесе кадр қызметінің міндетін атқару жүктелген адам жүзеге асырады.

17. Мемлекеттік әкімшілік қызметші сәйкестендіру картасын жоғалтқан жағдайда үш жұмыс күні ішінде жазбаша (еркін) нысанда тиісті кадр қызметін немесе кадр қызметінің міндетін атқару жүктелген адамды хабардар етеді.

18. Кадр қызметі немесе кадр қызметінің міндетін атқару жүктелген адам сәйкестендіру картасының жоғалғаны туралы хабарламаны алған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде сәйкестендіру картасын "Е-қызмет" ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде немесе өзге ведомстволық ақпараттық жүйесінде бұғаттайды.

19. Тегін ауыстырған жағдайда, жоғалғанның, бүлінгеннің (тозғанның) орнына жаңа сәйкестендіру картасын кадр қызметі немесе кадр қызметінің міндетін атқару жүктелген адам сәйкестендіру картасының жоғалған, бүлінгені (тозғаны), тегін ауыстырған туралы жазбаша хабарламаны алғаннан кейін береді.

20. Жаңа сәйкестендіру картасын жасағанға дейін мемлекеттік қызметшіге еркін нысанда жасалатын уақытша рұқсаттама беріледі.

21. Жұмыстан шыққан кезде сәйкестендіру картасы осы мемлекеттік органда соңғы жұмыс күні кадр қызметіне немесе кадр қызметінің міндетін атқару жүктелген адамға тапсырылады.

Сәйкестендіру карталарын тапсырған кезде мемлекеттік органның сәйкестендіру карталарын беруді және қайтаруды есепке алу журналында сәйкестендіру картасын беруге және есепке алуға жауапты адамның қолы қойылады.

22. Жұмыстан шыққан, жаңа лауазымға тағайындалған, тегін ауыстырған, бүлдірген (тоздырған) кезде қызметкерлердің тапсырған сәйкестендіру карталары еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, комиссиямен жойылуға жатады.

Сәйкестендіру карталарын жою жөнінде комиссия мемлекеттік органның сәйкестендіру карталарын беруге және есепке алуға жауапты қызметкерін, қаржы-шаруашылық қызметінің қызметкерін және өзге құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерін қоса алғанда кемінде үш адамнан құрылады.

Сәйкестендіру карталарының сипаттамасын, оларды беру мен пайдалану қағидаларына 1-қосымша

Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің сәйкестендіру картасының үлгісі



Беткі жағы

Сыртқы жағы

Сәйкестендіру карталарының сипаттамасын, оларды беру мен пайдалану қағидаларына 2-қосымша Нысан

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің сәйкестендіру карталарын беру мен қайтаруды есепке алу журналы

					Сәйкестендіру картасы берілген қызметкерді		
--	--	--	--	--	--	--	--

№	Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Сериялық нөмірі	н қолы (Сәйкестендіру карталарын ың сипаттамасымен, оларды беру мен пайдалану қағидалары мен таныстым)	Тапсырылған күні	Сәйкестендіру картасын беру мен қайтаруды есепке алуға жауапты адамның қолы
---	---	--------------------	---------------	-----------------	--	------------------	---

Ескертпе: журнал тігілген, нөмірленген, мөрмен бекітілген болуы тиіс.

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