

Павлодар облысы жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік саяси қызметшілеріне, "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Павлодар облысы әкімдігінің 2021 жылғы 2 наурыздағы № 67/3 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2021 жылғы 18 наурызда № 7228 болып тіркелді

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30-бабы 4-тармағына, Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі "Құқықтық актілер туралы" Заңының 46-бабы 2-тармағының 4) тармақшасына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Павлодар облысы жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік саяси қызметшілеріне, "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. Павлодар облысы әкімдігінің 2017 жылғы 31 қаңтардағы "Павлодар облысының облыстық, қалалық және аудандық бюджеттерінен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы" № 13/2 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5386 болып тіркелген, 2017 жылғы 3 наурызда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің электрондық түрдегі эталондық бақылау банкінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. "Павлодар облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:

осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

осы қаулыны Павлодар облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысы Н.Ш. Дүйсенбиновке жүктелсін.

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

Павлодар облысының әкімі

А. Скаков

Павлодар облысы әкімдігінің
2021 жылғы 2 наурыздағы
№ 67/3 қаулысымен
бекітілген

Павлодар облысы жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік саяси қызметшілеріне, "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидалары және оның сипаттамасы

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Павлодар облысы жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік саяси қызметшілеріне, "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді және Павлодар облысы жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік саяси қызметшілеріне, "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру тәртібін және оның сипаттамасын белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – қызметтік куәлік) оның мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат болып табылады.

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

2-тарау. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

4. Қызметтік куәлік облыс әкімінің бірінші орынбасарына және орынбасарларына, облыс әкімі аппаратының басшысына, қалалар мен аудандар әкімдеріне облыс әкімінің қолы қойылып беріледі.

5. Қызметтік куәлік мемлекеттік қызметшіге лауазымға тағайындалған кезде, сондай-ақ, лауазымы ауысқан, тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) өзгерген, бұған дейін берілген куәліктің қолданылу мерзімі өткен, жоғалған, бүлінген жағдайларда беріледі.

Қызметтік куәлік 3 жыл мерзімге беріледі.

Мемлекеттік қызметшілер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызметшілерге қызметтік куәліктерді беруді, қайтаруды есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – есепке алу журналы).

6. Персоналды басқару қызметінің қызметкері мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде пайдалану және оны сақтау тәртібі бойынша ауызша түсіндіру жүргізеді.

Осы Қағидалардың 5-тармағында көзделген жағдайларда қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлікті персоналды басқару қызметінің қызметтік куәлікті беруге жауапты қызметкері қайтарып алады.

7. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды персоналды басқару қызметінің басшысы жүзеге асырады.

8. Қызметтік куәлік жоғалған жағдайда оның иесі персоналды басқару қызметіне жазбаша нысанда (еркін түрде) дереу хабарлайды.

9. Жұмыстан босатылған кезде мемлекеттік қызметші соңғы жұмыс күнінен кешіктірмей қызметтік куәлікті персоналды басқару қызметіне тапсырады.

10. Мемлекеттік қызметшімен жұмыстан босатылған не бүлінген кезде тапсырылған қызметтік куәлікті жою туралы акт жасала отырып, жылда бір рет жойылуға жатады.

3-тарау. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

11. Қызметтік куәліктің мұқабасы қара көк түсті. Қызметтік куәлік мұқабасының көлемі ашылған түрінде – 65x190 миллиметр болады.

Қызметтік куәліктің сырт жағының ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының (бұдан әрі – елтаңба) бейнесі орналасқан, елтаңбадан төмен мемлекеттік және орыс тілдерінде алтын түсті "КУӘЛІК" деген жазу орналасқан.

Қызметтік куәліктің ішкі жағы екі жапсырмадан тұрады. Әрбір жапсырманың көлемі – 60x88 миллиметр. Куәліктің жапсырмалары ашық көгілдір түсте жасалады.

Жапсырмаларда белгіленген үлгідегі шеңберде күн мен самғаған қыранның жасырын нысанын пайдалана отырып, қорғаныс тангирі бейнеленген.

Қызметтік куәліктің сол жақ жапсырмасының жоғарғы бөлігінде мемлекеттік тілде "ПАВЛОДАР ОБЛЫСЫНЫҢ ӘКІМДІГІ" деген жазу орналасқан. Жазу астында төменге қарай мемлекеттік тілде қызметтік куәлік нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы және қызметтік куәліктің қолданылу мерзімі көрсетіледі.

Сол жақ жапсырманың сол жақ бөлігінде жазудан төмен жиектеме бейнеленген. Жиектеме ортасында елтаңба бейнеленген, елтаңба бейнесінің астында мемлекеттік тілде "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу орналасқан.

Қызметтік куәліктің оң жақ жапсырманың жоғарғы бөлігінде орыс тілінде "АКИМАТ ПАВЛОДАРСКОЙ ОБЛАСТИ" деген жазу орналасқан. Жазу астында төменге қарай орыс тілінде қызметтік куәлік нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы көрсетіледі, облыс әкімінің немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның қолымен және елтаңбалық мөрмен бекітіледі.

Оң жақ жапсырманың сол жақ бөлігінде жазудан төмен көлемі 30x40 миллиметр фотосурет үшін жиектеме бейнеленген.

Павлодар облысы жергілікті
атқарушы органдарының
мемлекеттік
саяси қызметшілеріне, "А"
корпусының
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілеріне
қызметтік куәлік беру
қағидалары және
оның сипаттамасына
қосымша

Мемлекеттік қызметшілерге қызметтік куәліктерді беруді, қайтаруды есепке алу журналы

Р/с №	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Атқаратын лауазымы	Куәлік №	Берілген күні	Куәлік берілген тұлғаның қолы	Тапсыру күні	Куәлікті тапсырған тұлғаның қолы	Ж о ю актісінің № және күні

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

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