

**"Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қызылорда облысы Жаңақорған ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 7 қыркүйектегі № 296 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 14 қыркүйекте № 5966 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы Жаңақорған ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 9 қыркүйектегі № 1 қаулысымен

      Ескерту. Қызылорда облысы Жаңақорған ауданы әкімдігінің 09.09.2020 № 1 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес, Жаңақорған ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Осы қаулының № 1 қосымшасына сәйкес "Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары бекітілсін.

      2. Осы қаулының № 2 қосымшасына сәйкес "Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

      3. Осы қаулының орындалуын бақылау "Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелсін.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Жаңақорған ауданының әкімі*
 |
*Ғ. Әміреев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Жаңақорған ауданы әкімдігінің 2017 жылғы "07" қыркүйектегі №296 қаулысымен бекітілген № 1 қосымша |

 **"Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiнiң қызметтiк куәлiгін беру Қағидалары**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiнiң қызметтiк куәлiгін беру қағидалары (бұдан әрi – Қағидалар) "Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiнiң (бұдан әрі Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты) қызметтiк куәлiктерін беру тәртiбiн айқындайды.

      2. Мемлекеттiк қызметшiнiң қызметтiк куәлiгi (бұдан әрi – қызметтiк куәлiк) оның мемлекеттiк лауазымы мен лауазымдық өкiлеттiктерiн растайтын құжат болып табылады.

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

 **2. Қызметтiк куәлiктi беру тәртiбi**

      4. Қызметтiк куәлiк Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты "Б" корпусының әкiмшiлiк мемлекеттiк қызметшiлерiне (бұдан әрі-қызметшілер) Жаңақорған ауданы әкімінің қолы қойылып, беріледі.

      5. Қызметтiк куәлiк қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, бұған дейiн берiлген куәлiктiң мерзiмi өткен, жоғалған, немесе бүлiнген жағдайда берiледi.

      6. Қызметшілер қызметтiк куәлiкті алу барысында осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысан бойынша Жаңақорған ауданы әкімі аппаратының қызметшілеріне қызметтiк куәлiкті берудi есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі - есепке алу журналы).

      7. Қызметтік куәліктер мен есепке алу журналы персоналды басқару қызметiнiң міндетін атқару жүктелген тұлғаның (бұдан әрі кадр қызметі) сейфiнде сақталады.

      Қызметкерлер жаңа қызметтік куәлік ресімдеу және алу үшін өздерінің 2,5х3,5 сантиметр көлемдегі 2 дана түрлі түсті фотосуретін персоналды басқару қызметіне тапсырады. Бір фотосурет қызметтік куәлікке жапсырылады, екінші фотосурет есепке алу журналына жапсырылады.

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

      8. Қызметтiк куәлiктi ауыстыру кезiнде бұрын берiлген қызметтiк куәлiкті жоғалту жағдайын қоспағанда, кадр қызметiне қайтарылуға жатады.

      9. Қызметтік куәлігі жоғалған немесе бүлінген жағдайда, қызметші дереу кадр қызметіне жазбаша (еркін нысанда) хабарлайды және жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарына хабарлама орналастырады.

      10. Кадр қызметі жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша қызметтiк куәлiктердiң есептiк деректерге сәйкестiгiне салыстырып тексеру жүргiзедi.

      11. Қызметтiк куәлiктерді толтыру, ресiмдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртiбiн жалпы бақылауды кадр қызметі жүзеге асырады.

      12. Қызметтiк куәлiктi жоғалтудың, бүлдiрудiң, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудiң немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбiр фактiсi бойынша кадр қызметі қызметтік тексеру туралы бұйрық шыққан күннен бастап он күнтізбелік мерзімде қызметтiк тексеру жүргiзедi, оның нәтижелерi бойынша аудан әкімі аппаратының тәртiптiк комиссиясы кiнәлiлердi тәртiптiк жауапкершiлiкке тарту туралы мәселенi қарайды.

      Жоғалған қызметтiк куәлiктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады. Бұл туралы кадр қызметі хабардар етіледі.

      13. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтiк куәлiктi қызметтiк тексеру жүргiзiлгеннен кейiн кадр қызметі бередi.

      14. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтiк куәлiктi кадр қызметіне тапсырады.

      15 Куәлікті тапсырған кезде кету қағазына қызметтік куәлікті беруге жауапты адамның қолы қойылады.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидаларына қосымша |

 **"Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiнiң қызметтiк куәлiгін берудi есепке алу журналы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Фо тосурет |
Қызметтiк куәлiктiң нөмiрi |
Тегi, аты, әкесінің аты(бар болған жағдайда) |
Атқаратын лауазымы |
Берiлген күнi |
Алғаны жөнiнде жеке қолы |
Қызметтiк куәлiктi ауыстыруы және тапсырғаны, (тағайындалуы, лауазымының өзгеруi, мерзiмiнiң өтуi, жұмыстан босатылуы, жоғалуы) туралы белгi |
Қызметтiк куәлiктi жою (актiнiң нөмiрi мен күнi) |
Ескертпе |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |

      Ескертпе: есепке алу журналы тiгiлiп, нөмiрленiп, кадр қызметі қызметкерінің қолымен және мөрмен расталады.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Жаңақорған ауданы әкімдігінің 2017 жылғы "07" қыркүйектегі №296 қаулысымен бекітілген № 2 қосымша |

 **"Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiнiң қызметтiк куәлiгінің сипаттамасы**

      1. Қызметтік куәлiктiң мұқабасы көк түсті, ішбетінің көлемi
6,2х8,8 сантиметр, экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан болады.

      2. Қызметтік куәлiктiң сыртқы бетiнiң ортасында алтын түстi Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк Елтаңбасының бейнесi орналасқан, одан төмен "КУӘЛIК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген типографиялық қарiппен жазба жазылады.

      3. Қызметтік куәлiктiң iшкi бөлігі ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып, көк түсті қорғаныштық тангир бейнеленген.

      4. Жоғарғы бөлігінде сол жағында "Жаңақорған ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, оң жағында коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Жанакорганского района" деген жазулар орналасқан.

      5. Сол жағында: көлемі 2,5х3,5 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі түсті), қызметтік куәліктің нөмері, қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тиісті басшының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған - қазақ тіліндегі мәтін.

      6. Оң жағында: көлемі 2,5х3,5 сантиметр Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, оның төменгі жағында көк түсті "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН" деген жазу. Ортасында қызметтік куәліктің нөмірі, қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы - орыс тіліндегі мәтін.

      Төменгі жағында қызметтік куәліктің берілген күні және жарамдылық мерзімі (үш жыл мерзімге беріледі) - орыс тіліндегі мәтін көрсетіледі.

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