

Төлеби аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметтік куәлікті беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Оңтүстік Қазақстан облысы Төлеби ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 26 желтоқсандағы № 536 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 19 қаңтарда № 4405 болып тіркелді

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

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы қаулының 1 қосымшасына сәйкес Төлеби аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметтік куәлікті беру қағидалары;

2) осы қаулының 2 қосымшасына сәйкес Төлеби аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

2. "Төлеби ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

2) осы әкімдік қаулысы мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін қағаз және электрондық түрде қазақ және орыс тілдерінде "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін жолданылуын;

3) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін Төлеби ауданының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында ресми жариялауға жолданылуын;

4) ресми жарияланғаннан кейін осы қаулыны Төлеби ауданы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Е.Қадырбековке жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Б.Парманов

Төлеби ауданы әкімдігінің
2017 жылғы "26" желтоқсандағы
№ 536 қаулысына № 1-қосымша

Төлеби аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметтік куәлікті беру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Төлеби аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметтік куәлікті беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Төлеби аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметтік куәліктерді беру тәртібін белгілейді.

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

3. Қызметтік куәлік осы қаулымен бекітілген сипаттамаға сәйкес.

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

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік беріледі:

1) аудан әкімінің орынбасарларына, аудан әкімі аппаратының басшысына, қала, ауылдық округтердің әкімдеріне, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларына және аудан әкімі аппаратының қызметкерлеріне – аудан әкімінің қолы қойылып;

2) қала, ауылдық округтер әкімі аппараттарының қызметкерлеріне – қала, ауылдық округтер әкімдерінің қолы қойылып;

3) аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар қызметкерлеріне – аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларының қолы қойылып.

6. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан және бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған немесе бүлінген жағдайда беріледі.

Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымша келісілген нысаны бойынша қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – есепке алу журналы).

7. Қызметтік куәліктер мен есепке алу журналы аудан әкімі аппаратының персоналды басқару (кадр қызметі) бөлімне (бұдан әрі – персоналды басқару бөлімі) сейфінде сақталады.

8. 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 бұрын берілген қызметтік куәлікті аудан әкімі аппаратының персоналды басқару (кадр қызметі) бөлімінің қызметтік куәлікті беруге жауапты қызметкері қайтарып алады.

9. Персоналды басқару бөлімі жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

10. Қызметтік куәліктерін толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды персоналды басқару бөлімінің басшысы жүзеге асырады.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу персоналды басқару бөліміне жазбаша (ерікті) нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

12. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша персоналды басқару бөлімі қызметтік тергеп-тексеру туралы өкімнің шығуынан кейін он жұмыс күні ішінде қызметтік тергеп-тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша тәртіптік комиссия кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

13. Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы персоналды басқару қызметі хабардар етіледі. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тергеп-тексеру жүргізілгеннен кейін персоналды басқару бөлімі береді.

14. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті персоналды басқару бөліміне тапсырады.

Куәлікті тапсырған кезде кету парағына қызметтік куәлікті беру үшін жауапты адамның қолы қойылады.

15. Қызметкерлер жұмыстан босатылған не бүлінген кезде тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

Төлеби аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметтік куәлікті беру қағидаларына қосымша

нысан

Қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, Аты, Жөні (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Алғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстыруы және тапсырғаны, (тағайындалуы, лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы жоғалуы туралы белгі)	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)	Ескертпе

Ескертпе: Қызметтік куәліктерін беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және персоналды басқару бөлімінің қолымен және мөрімен расталады.

Төлеби ауданы әкімдігінің
2017 жылғы "26" желтоқсандағы
№ 536 қаулысына № 2-қосымша

Төлеби аудандық бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Куәліктің мұқабаларының көлемі 19 см х 6,5 см (ашып көрсетілген түрінде), көк (көгілдір) түсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан болуы.
2. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген типографиялық қаріппен жазба жазылады.
3. Куәліктің ішкі жағында сары түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде (қазақ және орыс тілдерінде) тиісті мемлекеттік органның атаулары, одан төмен мәтіннен көк түсті үзік жолақпен бөлектелген "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" деген жазулар орналастырылған.
4. Сол жағында: көлемі 2,5 х 3,5 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), тиісінше аудан әкімінің, қала, ауылдық округтер әкімдерінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған қазақ тіліндегі мәтін.
5. Оң жағында: көгілдір түсті көлемі 3 х 4 см Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында алтын түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу және орыс тіліндегі мәтін. Төменгі жағында куәліктің жарамдылық мерзімі (екі жыл мерзімге беріледі) көрсетіледі.