

**"Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру және оны сипаттау қағидасын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Астана қаласы маслихатының 2016 жылғы 27 желтоқсандағы № 100/14-VI шешімі. Астана қаласының Әділет департаментінде 2017 жылғы 31 қаңтарда № 1090 болып тіркелді. Күші жойылды - Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының 2022 жылғы 25 мамырдағы № 180/25-VII шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының 25.05.2022 № 180/25-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

Ескерту. Шешімнің атауында және бүкіл мәтін бойынша "Астана" деген сөз "Нұр-Сұлтан" деген сөзбен ауыстырылды - Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының 26.09.2019 № 434/55-VI (алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес, Нұр-Сұлтан қаласының мәслихаты **ШЕШТІ:**

1. Осы шешімге қоса беріліп отырған "Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру және оны сипаттау қағидасы бекітілсін.

2. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Нұр-Сұлтан қаласы мәслихаты  
сессиясының төрағасы*

*С. Жүнісов*

*Нұр-Сұлтан қаласы  
мәслихатының хатшысы*

*Ж. Нұрпейісов*

Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының  
2016 жылғы 27 желтоқсандағы  
№ 100/14-VI шешімімен  
бекітілді

**"Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру және оны сипаттау қағидасы**

**Ескерту. Қағидада барлық мәтін бойынша "бас маманға", "бас маманның", "бас маманмен", "бас маман" деген сөздер "бас инспекторға", "бас инспектордың", "бас инспектормен", "бас инспектор" деген сөздермен ауыстырылды -**

Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының 26.09.2019 № 434/55-VI (алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

## **1. Жалпы ереже**

1. Осы "Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру және оны сипаттау қағидасы (бұдан әрі - Қағидалар) "Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – қызметтік куәлік) "Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінде (бұдан әрі - Аппарат) әкімшілік мемлекеттік қызметші қызметін атқарып отырған лауазымын растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы шешіммен бекітілген сипаттамаға сәйкес болуы қажет.

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

## **2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі**

5. Қызметтік куәлік Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының хатшысымен қол қойылып беріледі.

Қызметтік куәлік қызметкерлерге үш жыл мерзімге беріледі.

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

Аппаратқа жұмысқа жаңадан қабылданған тұлғалар жаңа қызметтік куәлік рәсімдеу және алу үшін өздерінің 3 x 4 см көлемдегі 2 дана түсті фотосуретін Нұр-Сұлтан қаласы мәслихаты аппаратының ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманына тапсырады. Бір фотосурет қызметтік куәлікке жапсырылады, екіншісі осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес нысандағы "Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына жапсырылады.

Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін "Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына (бұдан әрі – есепке алу журналы) қол қояды.

7. Қызметтік куәліктер және есепке алу журналы Нұр-Сұлтан қаласы мәслихаты аппаратының ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманының 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 қызметтік куәлікті беруге жауапты Нұр-Сұлтан қаласы мәслихаты аппаратының ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманымен қайтарылып алынады.

9. Нұр-Сұлтан қаласы мәслихаты аппаратының ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманы жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

10. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды Нұр-Сұлтан қаласы мәслихаты аппаратының басшысы жүзеге асырады.

11. Қызметтік куәлік жоғалған жағдайда, оның иесі дереу жазбаша (ерікті) нысанда Нұр-Сұлтан қаласы мәслихаты аппаратының ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманына хабарлайды және бұқаралық ақпарат құралдарына қызметтік куәліктің жарамсыздығы туралы хабарландыру береді.

12. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша Нұр-Сұлтан қаласы мәслихаты аппаратының ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманы қызметтік тексеріс туралы өкімнің шығуынан кейін он жұмыс күні ішінде қызметтік тексеріс жүргізеді, оның нәтижелері бойынша мәслихат хатшысының өкімімен бекітілген Аппараттың тәртіптік комиссиясы бұзушылықты жіберген тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарастырады.

13. Жоғалған қызметтік куәліктің орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізгеннен кейін Нұр-Сұлтан қаласы мәслихаты аппаратының ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманы береді.

14. Жұмыстан босатылған жағдайда қызметкер өкім шыққаннан бастап екі жұмыс күні ішінде қызметтік куәлікті Нұр-Сұлтан қаласы мәслихаты аппаратының ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманына тапсырады.

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

15. Қызметтік куәліктерді жоюды Нұр-Сұлтан қаласы мәслихаты аппаратының ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманы осы Қағидаларға 2-

қосымшаға сәйкес нысан бойынша куәліктерді жою актісін жасай отырып, жылына бір рет жүзеге асырады.

### 3. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

16. Қызметтік куәліктің мұқабасының көлемі 19 см х 6,5 см (ашып көрсетілген түрінде), қою көк түсті экологиялық былғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан болады.

17. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен типографиялық қаріппен "НҰР-СҰЛТАН ҚАЛАСЫНЫҢ МӘСЛИХАТЫ" деген жазба жазылады.

18. Ішкі жағының сол және оң жақтары көгілдір түспен бекітілген үлгідегі қорғанышты тангир аясындағы күннің астында қыран бүркіттің суреті бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "НҰР-СҰЛТАН ҚАЛАСЫНЫҢ МӘСЛИХАТЫ", "МАСЛИХАТ ГОРОДА НҰР-СҰЛТАН" деген жазулар жазылған, олардың астында мәтінді бөлетін қызыл түсті үзік жолақ.

19. Сол жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көк түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу, оның қатарында куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), атқарып отырған лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде теріледі. Одан төмен куәліктің берілген уақыты және жарамдылық мерзімі көрсетіледі.

20. Оң жағында: көлемі 3 х 4 см фотосурет (анфас, түрлі-түсті), қатарында куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), атқарып отырған лауазымы көрсетіледі. Мәтін орыс тілінде теріледі, Нұр-Сұлтан қаласы мәслихаты хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.

"Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының  
аппараты" мемлекеттік  
мекемесінің қызметтік куәлігін  
беру қағидалары  
және оның сипаттамасына  
1-қосымша  
Нысан

### "Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беруді есепке алу журналы

№	Фотосурет	Қызметтік куәлігінің нөмірі	Берілген күні	Кімге берілді қызметкердің А.Т.Ә.(болған жағдайда)	Жұмыс орны және лауазымы
1	2	3	4	5	6

кестенің жалғасы

--	--	--	--	--	--

Қызметкердің алғаны жөнінде жеке қолы	Тапсырғаны туралы белгі	Жою туралы белгі
7	8	9

Ескерту: "Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және Нұр-Сұлтан қаласы мәслихаты аппараты басшысының қолымен және Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының мөрімен расталады.

"Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасына 2-қосымша

### Ұйымның атауы Акт

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ күні  
күру орны

Біз, төменде қол қоюшылар (3 қызметкерден кем емес, аты-жөнін, әкесінің аты (егер болған жағдайда), атқаратын қызметі), "Нұр-Сұлтан қаласы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру және оны сипаттау қағидаларының 15-тармағы негізінде есептен шығаруға жиналған және практикалық маңызын жойған жұмыстан шығуға, басқа лауазымға ауысуға байланысты қызметкерлердің қызметтік куәліктерін зерделей отыра, қоса берілген тізімге сәйкес жоюдың актісін жасадық:

Лауазымының атауы	Қолы
Лауазымының атауы	Қолы
Лауазымының атауы	Қолы