

"Ақкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы Ақкөл аудандық мәслихатының 2016 жылғы 23 желтоқсандағы № С 8-8 шешімі. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 31 қаңтарда № 5730 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы Ақкөл аудандық мәслихатының 2020 жылғы 25 тамыздағы № С 60-4 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы Ақкөл аудандық мәслихатының 25.08.2020 № С 60-4 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30 бабының 4 тармағына сәйкес, Ақкөл аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Осы шешімге қоса берілген "Ақкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешім оның алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Ақкөл аудандық мәслихат
сессиясының төрағасы*

*Ақкөл аудандық
мәслихат хатшысы*

Н.Пигнастеев

Ж.Салыбекова

Ақкөл аудандық мәслихаттың
2016 жылғы 23 желтоқсандағы
№ С 8 – 8 шешімімен
бекітілген

"Ақкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Ақкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі - Қағидалар) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30 бабының 4

тармағына сәйкес әзірленген және "Ақкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасын анықтайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – қызметтік куәлік) "Ақкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінде (бұдан әрі - аппарат) әкімшілік мемлекеттік қызметшінің атқаратын лауазымын растайтын ресми құжат болып табылады. Қызметтік куәлік (бұдан әрі - куәлік) мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің атқаратын қызметін растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы Қағидалармен бекітілген сипаттамаға сәйкес келеді.

4. Тиісті рәсімдеусіз, қолдану мерзімінің уақыты өткен, кірлеген және өшірілген қызметтік куәлік жарамсыз болып саналады.

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік Ақкөл аудандық мәслихат хатшысының қолы қойылып беріледі.

6. Қызметтік куәлік қызметшілерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, жоғалған, әрекет ету мерзімі өткен, сондай-ақ бұған дейін берілген куәлік бүлінген жағдайда беріледі.

Қызметшілер қызметтік куәлікті алу барысында осы Қағидалардың 1 қосымшасына сәйкес, нысан бойынша аппараттың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – есепке алу журналы).

7. Қызметтік куәліктер және есепке алу журналы аппараттың кадр қызметінің 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, қызметтік куәлікті беруге жауапты, кадр қызметінің қызметкері бұрын берілген қызметтік куәлікті қайтарып алады.

3. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

9. Ашылған түрінде куәліктің мөлшері 65 x 200 миллиметр, Көк түсті жасанды теріден жасалған мұқабадағы куәлікте болады.

10. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, одан төмен типографиялық қаріппен "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген жазу жазылған.

11. Куәліктің ішкі жағында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы сол жақ бөлігінде "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", оң жақ бөлігінде "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН" деген жазулар, одан төмен мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "АҚКӨЛ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ АККОЛЬСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА" деген жазулар орналастырылған.

12. Сол жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу, жанында қызметтік куәліктің нөмірі, аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады. Одан төмен куәліктің берілген күні мен әрекет ету мерзімі көрсетіледі.

13. Оң жағында: көлемі 3x4 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), жанында қызметтік куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін орыс тілінде басылады, аудандық мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.

4. Қорытынды ережелер

14. Куәліктерді беру мен қайтып алуды есепке алу нөрімленіп, тігілген куәліктерді беру және қайтаруды тіркеу журналында жүзеге асырылады.

15. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі сол сәттен кешіктірмей жазбаша (ерікті) түрде кадр қызметіне хабарлайды.

16. Лауазымнан босатылған, жұмыстан кеткен жағдайда, қызметшілер, сәйкес өкім шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде куәлікті оны алған орнына тапсырады.

17. Қызметтік куәліктерді есептен шығару және жоюды жауапты құрылымдық бөлімше, осы Қағидалардың 2 қосымшасына сәйкес, нысан бойынша куәлікті есептен шығару және жою актісін жасаумен жылына бір рет жүргізеді.

18. Қызметтік куәліктерді толтыру, рәсімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды аудандық мәслихат аппаратының басшысы жүзеге асырады.

"Ақкөл аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігін беру
Қағидаларына
1 қосымша

"Ақкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы

Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты	Лауазымы	Беру күні	Алғаны туралы қызметшінің өзінің қолы	Қызметтік куәлікті ауыстырғаны және тапсырғаны туралы белгі	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)
----------------------------	-------------------------	----------	-----------	---------------------------------------	---	--

Ескертпе: "Ақкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің Қызметтік куәліктерді беру және қайтару журналы тігіледі, нөмірленеді және кадр қызметінің қолы қойылып, елтаңбалы мөр қойылып расталады.

"Ақкөл аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігін беру
Қағидаларына
2 қосымша

Нысан

Ұйымның атауы

АКТИ №

жасалу орны № күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), "Ақкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидаларының 17 тармағының негізінде, қызметкерлерді есептен шығаруға және жоюға жиналған практикалық маңызын жоғалтқан қызметтік куәліктерін зерделеп: жұмыстан босатылуға, басқа қызметке ауысуға байланысты, тізімге сәйкес:

Оларды есептен шығару және жою бойынша осы актіні жасадық.

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) Лауазымның атауы Қолы
Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) Лауазымның атауы Қолы
Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) Лауазымның атауы Қолы